

**BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL DIVISIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES- SUBDEPARTAMENTO DE CONTROLES FRONTERIZOS
GRADO 13° E.U.R., CONTRATA
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a concurso público para proveer el cargo de Profesional de la División de Asuntos Internacionales, Subdepartamento de Controles Fronterizos, perteneciente al Grado 13°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo: Profesional División de Asuntos Internacionales, Subdepartamento de Controles Fronterizos (CCFF)
Calidad Jurídica: Contrata.
Vacantes: 01
Grado: 13 (*)
Estamento: Profesional.
Supervisa a: No aplica la supervisión a otros cargos. No obstante, coordina el cumplimiento de instrucciones en su área de competencia a nivel nacional.
Dependencia: División de Asuntos Internacionales
Jefatura Directa: Jefe(a) Subdepartamento Controles Fronterizos
Sede: SAG Central

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Total Remuneración Líquida Promedio
\$ 1.345.055 Aprox.	N/A	\$ 784.056 Aprox.	\$ 1.285.1256 Aprox.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo del Cargo

Desarrollar labores técnicas y administrativas requeridas por el Subdepartamento de CCFF. Además, generar, coordinar y supervisar a nivel nacional el cumplimiento de normativa, procedimientos e instrucciones asociadas a los diferentes programas específicos de la División de Asuntos Internacionales en el ámbito de Control de Frontera.

2.2 Funciones del Cargo

Funciones	
1	Ejecutar las actividades concernientes a su cargo que se encuentren, en conformidad a las responsabilidades establecidas, en los procedimientos y/o instructivos por los cuales se rige la División a la que pertenece.
2	Entregar asesoraría al/la Jefe/a de División y/o al/la Jefe/a de Subdepartamento de Controles Fronterizos en reuniones, comisiones, comités y grupos de trabajo a nivel interno y externo cuando así se determine.
3	Elaborar, consolidar, actualizar y publicar estudios orientados a optimizar los procesos que se desarrollan en frontera y que son competencia del SAG.
4	Analizar, clasificar información y elaborar estadísticas con la información de los procesos de frontera de responsabilidad del Subdepartamento.
5	Proponer ajustes a la normativa y elaborar directrices técnicas y administrativas tanto para los programas en los que se desarrolla como para la División al que pertenece, con miras a implementar y mejorar permanentemente el trabajo que allí se realiza, en el ámbito de la operación del proceso de control de importación y tránsito de mercancías de competencia del SAG a nivel nacional y del proceso de inspección de equipaje, pasajeros y medios de transporte que ingresan al país.
6	Prestar apoyo técnico a Nivel Central, regional, sectorial y/o a otras Divisiones o Departamentos, cuando sea requerido (por ejemplo durante emergencias fito y zoonositarias).
7	Participar, coordinar y asesorar cuando corresponda en reuniones técnicas del (los) proceso(s), comités regionales nacionales e internacionales para la unificación de criterios en relación al área de su especificidad.
8	Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas, procedimientos e instructivos concernientes al Subdepartamento de Controles Fronterizos, a nivel regional, sectorial y de controles fronterizos, según corresponda a sus responsabilidades.
9	Sistematizar y elaborar los informes o productos que sean requeridos por la jefatura directa.
10	Participar en reuniones con usuarios/as internos/as y/o externos/as de manera de entregar directrices o criterios técnicos para capacitar a funcionarios/as y/o colaboradores que desarrollan labores relacionadas con el Servicio adoptando un rol de formador/a.
11	Atender los requerimientos y resolver problemáticas presentadas por clientes internos/as y externos/as (derivadas de OIRS, Ley de Transparencia, organizaciones internacionales y/o productores/as, entre otros) relacionados/as con el proceso del cual participa, cuando sea requerido.
12	Realizar las actividades administrativas que le sean solicitadas por su jefatura directa.
13	Participar, si corresponde, en la evaluación y seguimiento de Proyectos de Fondo SAG.

14	Participar en misiones técnicas en el extranjero sobre materias de competencia del subdepartamento.
15	Participar de las actividades de programación técnica, presupuestaria y administrativa de la División, del seguimiento de los compromisos anuales y de la evaluación de los procesos en los que participa.
16	Apoyar en : Elaborar, actualizar, implementar procedimientos y documentos relacionados, correspondientes a los procesos de competencia del Subdepartamento de Controles Fronterizos; realizando propuestas y acciones de mejora continua de los procedimientos vigentes descritos precedentemente
17	Implementar los nuevos procedimientos, y realizar propuestas y acciones de mejora continua a los procedimientos vigentes involucrados en su área.
18	Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación acorde a las necesidades de la División de Asuntos Internacionales
19	Mantener comunicación y coordinación con otros Subdepartamentos, Divisiones-Departamentos tanto Técnicos como de Soporte del Servicio y con las regiones, a modo de acordar 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.				
	1	2	3	4	5
Comunicación Efectiva	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.				
	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo	Contribuye a un clima armónico de trabajo, mostrando disposición a colaborar en tareas propias y del resto, aun cuando esto implique sobre tiempos o esfuerzos adicionales. Busca y considera las opiniones de su equipo, integrándolas en la mejora de su desempeño.				
	1	2	3	4	5

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.				
	1	2	3	4	5
Planificación y Organización	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.				
	1	2	3	4	5
Gestión de la Información	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.				
	1	2	3	4	5
Asesoría	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 1 año de experiencia en cargo similar en el sector público o privado.

- **Cursos Deseables/Esperables:**

- ✓ Curso en Evaluación, Gestión o Seguimiento de proyectos
- ✓ Curso de Estadísticas

- **Conocimientos Deseables/Esperables:**

- ✓ Manejo sistemas computacionales nivel intermedio-alto.
- ✓ Ley de Transparencia N° 20.285.
- ✓ Estatuto Administrativo.
- ✓ Metodologías e instrumentos metodológicos de la investigación estadística.
- ✓ Recopilación y análisis de la información.
- ✓ Manejo de bases de datos y sistemas computacionales estadísticos.

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

Se requiere que las personas tengan título profesional de 10 semestres de duración del área Silvoagrícola, de las Ciencias Veterinarias y Pecuarias, de las Ciencias Ambientales, o de las Ciencias de la Ingeniería otorgado por institución de Educación Superior reconocida por el Estado; o título profesional de a lo menos 8 semestres, del área Silvoagrícola, de las Ciencias Veterinarias y Pecuarias, de las Ciencias Ambientales o de las Ciencias de la Ingeniería y 5 años de antigüedad en el Servicio.

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.

Tanto la Evaluación Psicolaboral, la Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales, como la prueba de conocimientos técnicos (cuando corresponda), se realizarán en la ciudad de Santiago, lo que será informado debidamente al momento de la notificación a cada candidato; el costo de traslado será asumido exclusivamente por cada postulante.

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); el portal de empleos www.trabajando.com y el portal del Servicio Civil www.empleospublicos.cl.

Los/las postulantes deberán realizar su postulación on Line en la página Web del SAG (www.sag.cl), en el link *trabaje con nosotros* entre los días 30 de marzo y 05 de Abril del 2016.

Los documentos a presentar, se encuentran en archivos adjuntos del concurso disponibles en la página Web del Servicio www.sag.gob.cl, en el link “Trabaje con nosotros”, desde el xx y hasta el xx de xxx. 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 profesional.
- Fotocopia de certificados que acrediten cursos, en caso de que cuente con ellos.

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.

6.2. Alcance de la postulación

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; marisol.poblete@sag.gob.cl o cristian.loyola@sag.gob.cl

7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fechas
Difusión y recepción antecedentes	30-03-2016/ 05-04-2016
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	06-04-2016/ 19-04-2016
Evaluación Psicolaboral	20-04-2016/ 03-05-2016
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	04-05-2016/ 10-05-2016
Propuesta de nómina de candidatos, elección y notificación de seleccionado.	11-05-2016/ 17-05-2016
Finalización Proceso.	18-05-2016

(*) 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, 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 18 de mayo del 2016. La autoridad facultada para hacer el nombramiento emitirá la resolución que proceda con el nuevo nombramiento.