

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE
PROFESIONAL
SUBDEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO PARA LAS PERSONAS
GRADO 13 ° E.U.R., CONTRATA
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a proceso de selección público para proveer el cargo de Profesional Subdepartamento perteneciente al Grado 13° de la Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar funciones en el Subdepartamento de Personal del Departamento para las Personas, SAG Central. A continuación se detallan las funciones:

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo: Profesional Subdepartamento Personal, Departamento para las Personas.
Calidad Jurídica: Contrata.
Vacante: 01.
Grado: 13° (*).
Estamento: Profesional.
Supervisa a: No aplica a la supervisión de otros cargos. No obstante, puede supervisar el cumplimiento de procesos de gestión interna en regiones.
Dependencia: Departamento para las Personas.
Jefatura Directa: Jefe/a Subdepartamento Personal.
Sede: Subdepartamento Personal, SAG Central.

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Remuneración Líquida Mensual (incluye asignación trimestral)
\$ 1.388.097 Aprox.	N/A	\$ 809.145 Aprox.	\$ 1.326.250 Aprox.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo del Cargo

Coordinar, supervisar y ejecutar dentro de su área de acción el cumplimiento de normativas, procedimientos, instrucciones y actividades asociadas a los diferentes procesos específicos del Subdepartamento de Personal al cual pertenece.

2.2. Funciones del Cargo

2.2.1. Funciones Genéricas

Funciones	
1	Ejecutar las actividades correspondientes a su cargo y que se encuentran en conformidad a las responsabilidades establecidas en los procedimientos y/o instructivos por los cuales se rige la División-Departamento a la que pertenece.
2	Diseñar y/o manejar metodología de análisis de datos y control de procesos, que permita al Servicio realizar una evaluación periódica a los componentes de flujos de información, actividades que generan valor agregado, formularios e indicadores de desempeño de dichos procesos
3	Recabar información, analizarla y elaborar diagnósticos e informes según las tareas asociadas a su campo de acción, apoyando la mantención, actualización y estandarización de los registros asociados a las actividades de la División-Departamento y/o del Subdepartamento al que pertenece.
4	Analizar, integrar y/o administrar sistemas de información que optimicen los procesos que rigen las operaciones del área a la cual pertenece; resguardar el contenido de dicha información de acuerdo a los lineamientos institucionales definidos en el sistema de seguridad de la información, con el objetivo de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, ya sea por parte de quienes manejan información sensible como de quienes administran los sistemas de información.
5	Coordinar y elaborar los informes de avance sobre los compromisos de gestión de su División/Departamento respecto a la temática que tenga a su cargo o en la que participe.
6	Proponer ajustes a la normativa y, si corresponde, elaborar directrices técnicas y administrativas tanto para los procesos en los que se desarrolla como para la División-Departamento al que pertenece, con miras a implementar y mejorar permanentemente el trabajo que allí se realiza.
7	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.
8	Entregar asesoraría al/la Jefe/a de División-Departamento y/o al/la Jefe/a de Subdepartamento de Soporte en reuniones, comisiones, comités y grupos de trabajo a nivel interno y externo cuando así se determine.
9	Atender los requerimientos y resolver problemáticas presentadas por clientes internos/as y externos/as relacionados/as con el área a la cual pertenece, cuando sea requerido.
10	Contribuir al cumplimiento en el Servicio de normas técnicas de auditoría interna, emitidas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Auditoría Ministerial, Contraloría General de la República y en general de mejores prácticas laborales efectuando, cuando corresponda, el seguimiento y evaluación de la implementación de los compromisos de solución de los hallazgos detectados en las auditorías y emitiendo informes de avance periódicos.
11	Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a su área de responsabilidad en lo que respecta a cumplimiento de normas de calidad.
12	Realizar las actividades administrativas que le sean solicitadas por su jefatura directa cuando sea requerido.

2.2.2. Funciones Específicas

Funciones	
1	Emitir actos administrativos relacionados con ausentismo.
2	Manejar plataforma que administra los permisos de los funcionarios del Servicio (autoservicio funcionarios/as SAG).
3	Registrar y controlar incidencias de ausentismo en Software Meta4.
4	Administrar software Tempo Millenium (control de jornada).
5	Gestionar, registrar y administrar materias de asignaciones familiares y maternales en plataforma SIAGF.
6	Tramitar y supervisar bonos de escolaridad a nivel nacional

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				
	1	2	3	4	5

	<p>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.</p>				
Planificación y Organización	1	2	3	4	5
	<p>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.</p>				
Gestión de la Información	1	2	3	4	5
	<p>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.</p>				
Asesoría	1	2	3	4	5
	<p>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.</p>				

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/as en el proceso de selección.

- **Experiencia Profesional:**
 - ✓ Mínimo 1 año de experiencia en cargo similar en el sector público o privado.
- **Cursos Deseables:**
 - ✓ Curso Estatuto Administrativo.
- **Conocimientos Esperables:**
 - ✓ Excel Nivel Intermedio.
 - ✓ Conocimiento de plataforma SIAGF.

- ✓ Software Tempo Millenium.
- ✓ Software Meta4
- ✓ Ley de Transparencia N° 20.285.
- ✓ Manejo sistemas computacionales nivel intermedio-usuario.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en los artículos 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, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

3.2. Requisitos específicos

Contar con título profesional de Administrador Público de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por institución de educación superior reconocida por el Estado; o título

profesional del área de las Ciencias Administrativas de a lo menos 8 semestres de duración y 5 años de antigüedad en el Servicio.

Los/as 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: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y Experiencia Laboral", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Cursos de Especialización
- Experiencia profesional calificada

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

- Evaluación Psicolaboral

Etapa 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 7 o más candidatos/as aprueban la Etapa 1, correspondiente al Análisis Curricular; se aplicará una Prueba de Conocimientos Técnicos como **etapa adicional previa** a la Evaluación Psicolaboral; la cual será evaluada de la siguiente forma: aprueba (5 pts.)/no aprueba (0 Pts.), Dicha etapa, no se encuentra incorporada en la matriz de puntaje publicada en la presente base, ya que quedará sujeta a la cantidad de candidatos/as aprueben la Etapa

(*) En caso que los/as responsables del proceso 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 Dirección Regional de dependencia del cargo y/o en la ciudad de Santiago, lo que será informado debidamente al momento de la notificación a cada candidato/a. 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 y excluyentes, 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/as, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

La evaluación de los/as postulantes constará de las etapas que se indican en la tabla siguiente:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO FACTOR				
I.	Estudios y Cursos de Formación Educativa y Experiencia Profesional	Formación educacional	Título profesional de Administrador Público de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por institución de educación superior reconocida por el Estado; o título profesional del área de las Ciencias Administrativas de a lo menos 8 semestres de duración y 5 años de antigüedad en el Servicio.	20	45	35				
			Título profesional distinto al requerido	0						
		Cursos deseables	Posee cursos en áreas relacionadas con el cargo (Descritas en el punto 2.4.)	5						
			No posee cursos en Áreas relacionadas con el cargo.	0						
		Experiencia Laboral Calificada	2 años o más en cargo similar en el sector público o privado.	20						
			Entre 1 y menos de 2 años de experiencia profesional en el sector público o privado.	15						
			Menos de 1 año de experiencia profesional o experiencia profesional distinta a la requerida.	0						
		II.	Evaluación Psicológica	Adecuación Psicológica para el cargo			Entrevista y test de apreciación psicológica lo/la define como recomendable para el cargo.	10	10	5

			Entrevista y test de apreciación psicológica lo/la define como recomendable con reservas para el cargo.	5		
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo/la define como no recomendable para el cargo.	0		
III.	Apreciación global del/la postulante	Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo	35	35	25
			Presenta adecuadas competencias y habilidades requeridas para el cargo	25		
			Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo	10		
			Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo	5		
TOTAL					90	65

El puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a es de 65 pts. y el puntaje máximo corresponde a 90 pts.

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

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 21 y 27 de febrero del 2017.

Los documentos a presentar, se encuentran en archivos adjuntos del proceso disponibles en la página Web del Servicio www.sag.gob.cl, en el link "Trabaje con nosotros", desde el día 21 de febrero de 2017. 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/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 firmada.
- Declaración Jurada Simple firmada y no puede tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del proceso.
- Fotocopia simple de título profesional.
- Fotocopia de certificados que acrediten cursos y/o conocimientos obligatorios

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, 3505 y 3513 o bien a través de correo electrónico a pilar.llanos@sag.gob.cl, marisol.poblete@sag.gob.cl, cristian.loyola@sag.gob.cl o pia.marchant@sag.gob.cl, respectivamente.

7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fechas
Difusión y recepción antecedentes	21/02/2017 - 27/02/2017
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	28/02/2017 - 13/03/2017
Evaluación Psicolaboral	14/03/2017 - 27/03/2017
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	28/03/2017 - 03/04/2017
Propuesta de nómina de candidatos/as, elección y notificación de seleccionado/a	04/04/2017 - 05/04/2017
Cierre del Proceso	06/04/2017

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

Sin perjuicio de lo anterior, los/as 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.

Los eventuales cambios serán informados al correo electrónico entregado por los/as postulantes.

8. ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico, deberá levantar un acta 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/as candidatos/as 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 para 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/a en el Formato de Currículum Vitae que adjunte.

Una vez practicada la notificación, el/la 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/la postulante no aceptara el cargo, la autoridad facultada para hacer el nombramiento deberá nombrar a alguno/a de los/as otros/as postulantes propuestos/as.

11. FECHA ESTIMADA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Se estima que el proceso de selección se resolverá a más tardar el día 06 de abril de 2017. La autoridad facultada para hacer el nombramiento emitirá la resolución que proceda con el nuevo nombramiento.

12. CONDICIONES GENERALES

- Los documentos de postulación de los/as candidatos/as serán conservados por un período de 6 meses desde las fecha de término de la etapa de “recepción de antecedentes”. Posteriormente, serán eliminados de nuestros archivos.
- La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan en su postulación, conforme a lo establecido en las bases del certamen.
- La falsedad de la Declaración Jurada, hará incurrir en las penas del Artículo 210 del Código Penal. Además, consignar que las declaraciones juradas no pueden tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del concurso y debe estar debidamente firmada.
- La Ficha de Postulación solicitada para postular al cargo, debe estar debidamente firmada.
- Si el/la candidato/a posee un título adicional, distinto al requerido debe igualmente adjuntar una copia simple de éste, entre los documentos requeridos para hacer efectiva su postulación.