

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE
SECRETARIA/O DIVISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, SAG NIVEL CENTRAL GRADO 18°
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 Secretaria/o División de Auditoría Interna, SAG Nivel Central, perteneciente al Grado 18°, Escala Única de Remuneraciones, desempeñando las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo:	Secretaria/o División de Auditoría Interna.
Calidad Jurídica:	Contrata.
N° Vacantes:	01
Grado:	18°
Estamento:	Administrativo.
Supervisa a:	No aplica.
Dependencia:	División de Auditoría Interna.
Jefatura Directa	Jefe/a División de Auditoría Interna.
Sede:	División de Auditoría Interna, SAG Central.

(*) **Detalle Remuneración:**

Total Remuneración Imponible	Asignación Zona	Modernización Trimestral Bruta	Total Remuneración Líquida (incluye modernización trimestral)
\$ 656.891 Aprox.	No aplica	\$ 359.475 Aprox.	\$ 621.373 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

Funciones Generales

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.

Funciones Específicas	
1	Llevar a cabo las funciones de apoyo administrativo que le encomiende su jefatura directa, de acuerdo a la naturaleza de sus responsabilidades.
2	Administrar y velar por el correcto funcionamiento, operación y mantención de los equipos pertenecientes a la oficina donde desempeña funciones (sistema eléctrico, grupo electrógenos, etc), si corresponde.
3	Mantener actualizadas las planillas de registros de equipos del Servicio, si corresponde.
4	Atender y realizar reparaciones menores dentro de las instalaciones de su lugar de trabajo, cuando así se requiera, o en su defecto tomar contacto con la empresa que provee el servicio de mantención y supervisar el proceso que lleve a cabo.
5	Llevar a cabo el proceso de depósitos bancarios del Servicio cuando sea requerido por su jefatura directa.
6	Recibir, despachar, clasificar y distribuir documentación interna de la División-Departamento, región o sector, si corresponde.
7	Realizar despacho de encomiendas cuando sea requerido

2.3 Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
Orientación al Cliente	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
Comunicación Efectiva	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
Trabajo en Equipo	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				
	1	2	3	4	5
Orientación a los Resultados	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.				
	1	2	3	4	5
Planificación y Organización	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				
	1	2	3	4	5
Gestión de la Información	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.				
	1	2	3	4	5
Asesoría	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/as candidatos/as en el proceso de selección.

- **Experiencia Profesional requerida.**
 - ✓ Mínimo 1 año de experiencia en cargo similar en el sector público o privado.
- **Cursos deseables.**
 - ✓ Curso Técnicas Administrativas.
 - ✓ Manejo sistemas computacionales nivel usuario.
- **Conocimientos esperables.**
 - ✓ Ley de transparencia n° 20.285.
 - ✓ Estatuto Administrativo.
 - ✓ Excel nivel básico.

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 de secretario/a de nivel técnico profesional o superior, o título de secretario/a de nivel medio, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.

Los/as 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 Laboral ", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Cursos de Especialización
- Experiencia Laboral 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 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

1. Si el número de candidatos/as fuese menor, los responsables del proceso podrán igualmente aplicar dicho instrumento, si las necesidades del cargo así lo ameritan.

- (*) En caso que los 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, 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 Educacional y Experiencia Profesional	Formación educacional	Título de secretaria/o de nivel técnico profesional o superior, o de nivel medio, otorgado por institución de educación superior reconocida por el Estado.	15	35	30
			Título 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	Mínimo 1 año de experiencia en cargo similar en el sector público o privado	15		
			Experiencia profesional distinta a la requerida	0		

II.	Evaluación Psicológica	Adecuación Psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo.	10	10	5
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo.	5		
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo.	0		
III.	Apreciación global del 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	0		
TOTAL					80	60

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 60 pts. y el puntaje máximo corresponde a 80 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 05 y 11 de Mayo de 2017, ambos días inclusive.

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. 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 por correo electrónico o en dependencias distintas a la señalada.

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.
- Declaración Jurada Simple firmada y no pueden tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del concurso.
- Fotocopia simple de título técnico.
- Fotocopia de certificados que acrediten cursos y/o estudios de especialización, en caso de que cuente con ellos.

6.2. Alcance de la postulación

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

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

7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Etapas	Fechas
Difusión y recepción antecedentes	05/05/2017 al 11/05/2017
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	12/05/2017 al 25/05/2017
Evaluación Psicolaboral	26/05/2017 al 08/06/2017
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	09/06/2017 al 15/06/2017
Propuesta de nómina de candidatos/as, elección y notificación de seleccionado/a.	16/06/2017 al 19/06/2017
Cierre del Proceso	20/06/2017

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

(*) 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 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 de “apreciación global de 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 y Ficha de Postulación que adjunte en su postulación.

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, El/la Director/a Regional del Servicio Agrícola y Ganadero deberá nombrar a alguno/a de los/as otros postulantes propuestos/as.

11. FECHA ESTIMADA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO:

Se estima que el proceso se resolverá a más tardar el día 20 de junio 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.