

BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO NACIONAL PARA PROVEER CARGO DE ANALISTA SECCIÓN BIOTECNOLOGÍA, GRADO 17° E.U.R., CONTRATA SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a Proceso de Selección Interno Nacional para proveer el cargo de Analista Sección Biotecnología, Laboratorio de Estaciones Cuarentenarias Agrícolas y Pecuarias, perteneciente al Grado 17°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan.

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo: Analista Sección Biotecnología.
Calidad Jurídica: Contrata.
N° Vacantes: 01.
Grado: 17° (*).
Estamento: Técnico.
Supervisa a: No Aplica.
Dependencia: Laboratorio Estaciones Cuarentenarias.
Jefatura Directa Administrativa: Jefe/a Departamento LEC
Jefatura Directa Funcional: Jefe/a Sección Laboratorio de Biotecnología
Sede: Sección Biotecnología, Departamento LEC

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Modernización Mensual Bruta	Total Remuneración Líquida (incluye modernización trimestral)
\$ 681.781 Aprox.	N/A	\$ 170.340 Aprox.	\$ 681.697 Aprox.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo del Cargo

Desarrollar de forma eficiente las labores técnicas y administrativas requeridas por el Subdepartamento al que pertenece, en concordancia con los lineamientos y objetivos por los que se rige el Laboratorio de Estaciones Cuarentenarias Agrícolas y Sección Biotecnología.

2.2 Funciones del Cargo

Funciones Generales	
1	Llevar a cabo las funciones y responsabilidades establecidas en los procedimientos y/o instructivos por los cuales se rige el accionar de la División-Departamento al que

	pertenece.
2	Prestar apoyo desde su área de acción en la elaboración y/o realización de ajustes a la normativa, 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.
3	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.
4	Mantener comunicación y coordinación con otros Subdepartamentos, Divisiones-Departamentos tanto Técnicos como de Soporte del Servicio y con las regiones, a modo de establecer directrices que permitan desarrollar las funciones identificadas en los párrafos anteriores.
5	Actuar, cuando corresponda, como contraparte técnica para áreas de otras Divisiones-Departamentos.
6	Realizar informes de planificación, monitoreo y estado de avance de los procesos asociados a sus funciones.
7	Realizar las actividades administrativas que le sean solicitadas por su jefatura directa.
8	Velar por el cumplimiento de los compromisos e indicadores definidos para la División-Departamento al que pertenece.
9	Prestar permanentemente apoyo técnico a los/as integrantes de su equipo de trabajo.
10	Recepcionar, atender y dar respuesta a consultas, reclamos u observaciones provenientes tanto de clientes internos como externos.

Funciones Específicas	
1	Realizar actividades de apoyo a la ejecución del trabajo técnico del laboratorio de Biotecnología del Departamento Laboratorios y Estaciones cuarentenarias, dentro de las funciones se encuentran.
2	Recibir, preparar, registrar y cuidar insumos, reactivos, muestras, equipos y/o procesos a través de técnicas y métodos especializados.
3	Preparar y despachar insumos, reactivos, muestras y/o documentación.
4	Entregar información para la realización de informes del laboratorio.
5	Apoyar la ejecución de técnicas y métodos acorde a la gestión propio del laboratorio.
6	Apoyar la mantención del Sistema de Gestión de Calidad.
7	Participar activamente en el mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad institucional.

2.3 Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
Orientación al Cliente	1	2	3	4	5
	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
	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.				

Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
Orientación a los Resultados	1	2	3	4	5
	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	1	2	3	4	5

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.				
Asesoría	1	2	3	4	5
	Muestra un amplio manejo de aspectos técnicos atingentes 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/as en el proceso de selección.

- **Experiencia Profesional**

- ✓ Deseable 1 año de experiencia en cargo similar en el sector público o privado. Se entenderá como cargo similar, experiencia en: análisis diagnósticos de laboratorios y/o técnicas de biología molecular (extracción y purificación de ácidos nucleicos y proteínas, PCR y qPCR, técnicas de electroforesis, secuenciación).

- **Cursos Deseables**

- ✓ Metrología.
- ✓ Buenas prácticas de laboratorio, normas asociadas o Bioseguridad.
- ✓ Técnicas de Laboratorio molecular, o similar.
- ✓ Sistema Gestión de Calidad en Normas ISO Nch 9001, y/o ISO Nch 17025, y/o ISO Nch 19011.
- ✓ Manejo de autoclaves.
- ✓ Secuenciación.
- ✓ Electroforesis de campo pulsado
- ✓ Análisis por Reacción en cadena de la Polimerasa (PCR y qPCR).
- ✓ Electroforesis en geles de agarosa.
- ✓ Electroforesis de campo pulsado.
- ✓ Purificación de ácidos nucleicos.

- **Conocimientos Esperables**

- ✓ Ley de Transparencia N° 20.285.
- ✓ Ley de Probidad N° 19.653.
- ✓ Estatuto Administrativo.
- ✓ Ley Orgánica SAG.
- ✓ Manejo sistemas computacionales nivel intermedio - usuario.
- ✓ Microsoft Office a nivel intermedio.
- ✓ Inglés 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

Título Técnico de Laboratorio de Nivel superior, otorgado por una institución de educación 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

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/Conocimientos esperables
- Experiencia Laboral 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 1. Si el número de candidatos/as fuera 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 Educativa y Experiencia Profesional	Formación educacional	Título indicado en el punto 3.2. Requisitos específicos.	20	45	30
			Título profesional en áreas distintas a las requeridas en punto 3.2.	0		
		Cursos/Conocimientos deseables	Posee uno o más Cursos/Conocimientos en áreas relacionadas con el cargo (Descritas en el punto 2.4.)	5		
			No posee cursos/conocimientos en áreas relacionadas con el cargo.	0		
		Experiencia Laboral Calificada	Más de 2 años de experiencia profesional similar en el sector público o privado.	20		
			Entre 1 y menos de 2 años de experiencia profesional similar en el sector público o privado.	15		
			Menos de 1 año de experiencia profesional o experiencia profesional distinta a la requerida.	10		
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	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo	35	35	25
			Presenta adecuadas competencias y habilidades requeridas para el cargo	25		

		Selección	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo	10		
			Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo	0		
TOTAL					90	60

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 60 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

Lo/as postulantes deberán entregar la documentación requerida en la Oficina de Partes del Servicio Agrícola y Ganadero, ubicada en calle Zenteno N° 141, Santiago. De lunes a viernes, desde las 9:00 hasta las 14:00 hrs.; entre los días 18 al 25 de abril de 2017.

Los documentos a presentar, al igual que las bases que rigen el presente proceso, se encuentran disponibles en la **Intranet** de la página Web del Servicio www.sag.gob.cl, en el link de Personas apartado “**Oportunidades Laborales**”, desde el día 18 de abril de 2017.

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/as los/as 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. No pueden tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del concurso.
- Fotocopia simple de título. En caso de contar con título adicional distinto al requerido, debe adjuntar copia simple de este/os.
- Fotocopia de certificados que acrediten cursos y/o estudios de especialización, en caso de que cuente con ellos.
- Contrato de prestación de servicios vigente a la fecha de publicación del proceso (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 al momento de la publicación del proceso se encuentra desempeñando funciones en el SAG.

- Certificado emitido por la institución (en el caso de personas que tienen contrato con ANPROS) que acredite que se encuentra desempeñando funciones en la Asociación Nacional de Productores de Semillas (ANPROS) a la fecha de publicación del proceso.

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 se desempeñen actualmente en el servicio.

Si el/la seleccionado/a fuera funcionario de un grado menor o mayor, se le contratará en el grado ofrecido.

6.2.2. Requisitos Honorarios SAG

Podrán participar todos/as los/as personas que cuenten con contrato de prestación de servicios vigente en el Servicio Agrícola y Ganadero, a la fecha de publicación del proceso; y deberán adjuntar en la misma documentación exigida en el numeral 6.1. Además, deberán contar con una antigüedad continua en el servicio de a lo menos 1 año contada al 01 de enero de 2017, a jornada completa.

6.2.3. Requisitos Funcionarios ANPROS

Podrán participar todos/as los/as personas que cuenten con contrato vigente con la Asociación Nacional de Productores de Semillas (ANPROS), a la fecha de publicación del proceso; y deberán adjuntar la misma documentación exigida en el numeral 6.1.

6.3. Consultas:

Las consultas sobre este proceso de selección deberán ser formuladas al correo electrónico del Encargado Regional de Personas; felipe.blanco@sag.gob.cl o al anexo 1934.

7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fechas
Difusión y recepción antecedentes Oficina de Partes	18/04/2017 al 25/04/2017
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	26/04/2017 al 10/05/2017
Evaluación Psicolaboral	11/05/2017 al 24/05/2017
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	25/05/2017 al 31-05-2017
Propuesta de nómina de candidatos/as, elección y notificación de seleccionado/a.	01/06/2017 al 05/06/2017
Cierre del Proceso	06/06/2017

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.

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/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:

La Unidad Regional 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, la autoridad facultada para hacer el nombramiento, 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 06 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 la 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.