

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO TECNICO
PROSPECTOR MOSCA DE LA FRUTA, GRADO 17° 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 Técnico Prospector Mosca de la Fruta, Dirección Regional de Antofagasta, perteneciente al Grado 17°, Contrata, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo: Técnico Prospector Mosca de la Fruta
Calidad Jurídica: Contrata.
Vacantes: 01
Grado: 17° (*)
Estamento: Técnico.
Supervisa a: No aplica.
Dependencia: Dirección Regional de Antofagasta.
Jefatura Directa: Jefe/a Oficina Sectorial Antofagasta.
Sede: Oficina Sectorial Antofagasta.

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona Mensual	Modernización Bruta Mensual	Remuneración Líquida Promedio Mensual
\$ 773.665 aprox.	\$ 91.883 aprox.	\$ 197.759 aprox.	\$ 777.139 aprox.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo del Cargo

Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones contenidas en la Ley Orgánica del SAG N° 18.755, mediante la ejecución de procesos de inspección, fiscalización, autorización, certificación, toma de muestras, entre otros.

2.2 Funciones del Cargo

Funciones Generales	
1	Ejecutar las funciones concernientes a su cargo y que se encuentran en conformidad a las responsabilidades establecidas en los procedimientos y/o instructivos por los cuales se rigen las actividades de la región y la División-Departamento que representa
2	Realizar otras funciones que le otorga la Ley Orgánica del SAG N° 18.775.

3	Fiscalizar el ingreso al país de productos reglamentados, mediante la ejecución del proceso de inspección correspondiente al proceso técnico en el que se desempeña.
4	Resguardar la calidad de los productos silvoagropecuarios de exportación, mediante la ejecución de procesos de verificación, autorización, preparación para emisión de certificaciones.
5	Aplicar conocimientos técnicos, normas, procedimientos, reglamentos e instructivos necesarios para realizar la inspección física y/o documental de las actividades establecidas en el proceso técnico de dependencia.
6	Participar en paneles de expertos para la elaboración y/o actualización de lineamientos del área, tales como modificaciones a Reglamentos y tablas de costos, cuando ello sea requerido.
7	Prestar apoyo en la elaboración, modificación y/o revisión de normativas técnicas, procedimientos e instructivos concernientes a su área de desempeño, cuando sea requerido.
8	Fiscalizar la condición fito y zoonosanitaria de los productos de origen animal y vegetal que esperan entrada al país y definir la factibilidad de ingreso de acuerdo a lo establecido en los procedimientos que regulan el proceso técnico al que pertenece.
9	Ejecutar los procedimientos de desnaturalización y/o eliminación de productos que no cumplan con los requisitos de ingreso al país, si corresponde a sus funciones y al proceso técnico que representa.
10	Realizar informe con los resultados de la inspección, en documentos correspondientes y según la normativa establecida que regula el procedimiento de inspección.
11	Registrar todas las actividades asociadas a los procesos que ejecuta en los documentos o en los sistemas computacionales correspondientes.
12	Coordinar y elaborar los informes de avance sobre los compromisos de gestión de su región/sector respecto al proceso técnico en que desempeña funciones.
13	Atender los requerimientos y resolver situaciones presentadas por clientes internos/as y externos/as relacionados/as con el área a la cual pertenece, cuando sea requerido.
14	Realizar las actividades administrativas que le sean solicitadas por su jefatura directa

2.3 Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5

Orientación al Cliente	Entrega oportunamente lo esperado por el cliente, administrando tiempos y recursos disponibles para atender sus requerimientos. Asume responsabilidad personal para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de sus clientes. Monitorea constantemente la satisfacción de sus clientes, posterior a la entrega de soluciones o información solicitada.				
Comunicación Efectiva	1	2	3	4	5
	Mantiene una interacción frecuente con otros, entregando información cuando se le solicita. Escucha de manera activa a sus interlocutores, asegurando su comprensión de los mensajes recibidos (repite o hace preguntas adicionales).				
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, aún 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
	Organiza de manera eficiente su tiempo y recursos para cumplir con las responsabilidades asignadas. Es capaz de realizar cambios en su metodología de trabajo para optimizar la calidad y tiempos de respuesta. Genera acciones a corto plazo para responder a las problemáticas presentadas, asumiendo la responsabilidad del cambio propuesto en la medida que le compete.				
Planificación y Organización	1	2	3	4	5
	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				
Gestión de la Información	1	2	3	4	5
	Organiza la información de la que dispone, mediante un trabajo sistemático y ordenado. Identifica y evalúa conexiones, patrones o tendencias en la información disponible, generando conclusiones lógicas y entregando opciones o recomendaciones al respecto.				
Asesoría	1	2	3	4	5
	Posee las herramientas necesarias para transferir conocimientos en materias técnicas, adecuando los contenidos que expone a las necesidades de los usuarios y aconsejando eficazmente en la toma de decisiones.				

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**
 - ✓ No requiere experiencia previa

- **Cursos Deseables**
 - ✓ Inducción SAG.
 - ✓ Taller de Reconocimiento de Moscas de la Fruta.
 - ✓ Capacitación Técnica en Control Fronterizo.
 - ✓ SAG/USDA vigente
 - ✓ Normativa vigente en temas de fiscalización.

- **Conocimientos Esperables**
 - ✓ Manejo sistemas computacionales nivel usuario.
 - ✓ Ley de Transparencia N° 20.285.
 - ✓ Estatuto Administrativo.
 - ✓ Ley Orgánica del SAG N° 18.775

- **Otros requisitos (excluyente)**
 - ✓ Licencia de conducir clase B vigente.
 - ✓ Los postulantes deberán tener salud compatible con el cargo y con el trabajo a gran altura geográfica (3.000 a 5500 msnm).

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 nivel medio o superior, del área Silvoagropecuaria, otorgado por institución educacional 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/Conocimientos de Especialización
- 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 Técnico de nivel medio o superior, del área Silvoagropecuaria, otorgado por institución educacional reconocida por el Estado.	20	45	30
			Título Técnico en áreas distintas a las requeridas.	0		
		Cursos/Conocimientos	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 o no acredita (Descritas en el punto 2.4.)	0		
		Experiencia Laboral Calificada	Más de 2 años de experiencia profesional similar en el sector público o privado.	20		

			Entre 1 y 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 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					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

La publicación y difusión del proceso, será realizada a través de la página Web del SAG; www.sag.cl; link trabajo con nosotros 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 **“trabajo con nosotros”**, desde el 19 al 28 de junio de 2017.

Los documentos a presentar, se encuentran en archivos adjuntos del proceso, disponibles en el mismo aviso.

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/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. Si posee título adicional, este debe ser incluido
- Fotocopia de certificados que acrediten cursos y/o conocimientos, en caso de contar con estos.
- Fotocopia simple de licencia de conducir clase B vigente.
- Certificado de evaluación para desempeño a gran altura, otorgado por entidad administradora de Ley de Accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales, tales como ACHS, Mutual, IST, etc.

6.2. Alcance de la postulación

Podrán postular personas externas al Servicio y todos/as los/as funcionarios/as planta y contrata del Servicio, independiente del lugar de desempeño y su calidad jurídica. Además, podrán participar las personas que actualmente estén cumpliendo funciones en calidad de honorarios y aquellas que actualmente cuenten con contrato vigente con la Asociación Nacional de Productores de Semillas (ANPROS).

Si el/la seleccionado/a fuera funcionario/a 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 del Encargado/a Regional de Personas Srta. Suilange Chiang, correo suilange.chiang@sag.gob.cl o al Anexo 2213.

7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fechas
Difusión y recepción antecedentes Oficina de Partes	19.06.2017 - 28.06.2017
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	29.06.2017 – 12.07.2017
Evaluación Psicolaboral	13.07.2017 – 26.07.2017
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	27.07.2017 – 02.08.2017
Propuesta de nómina de candidatos/as, elección y notificación de seleccionado/a.	03.08.2017 – 07.08.2017
Cierre del Proceso	08.08.2017

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 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, 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 8 de agosto de 2017. El/la Director/a Regional 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.