

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE  
PROFESIONAL SECTORIAL PROTECCIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL,  
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 Sectorial Protección Agrícola Y Forestal, Oficina Sectorial Angol, Región de la Araucanía, perteneciente al Grado 13°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

**1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

<b>Cargo:</b>	Profesional Sectorial Agrícola y Forestal
<b>Calidad Jurídica:</b>	Contrata.
<b>N° Vacantes:</b>	01
<b>Grado:</b>	13°
<b>Remuneración Bruta:</b>	\$ 1.450.616 Aprox.
<b>Estamento:</b>	Profesional
<b>Supervisa a:</b>	Inspectores/as SAG asociados/as a los procesos técnicos de Protección Agrícola y Forestal a su cargo.
<b>Dependencia:</b>	Oficina Sectorial Angol.
<b>Jefatura Directa Administrativa:</b>	Jefe/a Oficina Sectorial Angol.
<b>Jefatura Directa Funcional:</b>	Encargado/a Regional Protección Agrícola y Forestal
<b>Sede:</b>	Oficina Sectorial Angol.

(\*) **Detalle Remuneración:**

Total Remuneración Imponible	Asignación Zona	Modernización Trimestral Bruta	Total Remuneración Líquida (incluye modernización trimestral)
\$ 1.450.616 Aprox.	\$ 62.519	\$ 809.145 Aprox.	\$ 1.376.265 Aprox.

**2. PERFIL DEL CARGO**

**2.1. Objetivo del Cargo**

- Supervisar a nivel sectorial y desde el punto de vista técnico la ejecución de acciones asociadas a los procesos SAG vinculados a la Protección Agrícola y Forestal.
- Supervisar y/o ejecutar la correcta aplicación de los procedimientos relacionados con los procesos de sanidad vegetal, certificación fitosanitaria, inocuidad, biotecnología y viñas y vinos, se ejecuten de acuerdo a la normativa vigente.

**2.2 Funciones del Cargo**

Funciones	
1	Supervisar y fiscalizar la correcta ejecución de las actividades correspondientes a los procesos de Protección Agrícola y Forestal que desarrollan los equipos de trabajo a su cargo según él o los procesos de su competencia.
2	Entregar apoyo al/la Encargado/a Regional de Programa Técnico y al/la Jefe/a de Oficina Sectorial en la gestión y distribución sectorial de los recursos materiales, técnicos, humanos y financieros que son requeridos para desarrollar las labores de supervisión de procesos técnicos a su cargo.
3	Prestar apoyo, si corresponde, en la elaboración de propuestas de planes de trabajo y protocolos de acuerdo con países de destino para especies de exportación.

4	Supervisar y/o implementar en los sectores los nuevos procedimientos involucrados en su área de acción.
5	Programar anualmente las actividades correspondientes a los procesos técnicos bajo su responsabilidad.
6	Realizar emisión de certificados fitosanitarios si corresponde a los procedimientos del o de los procesos técnicos a su cargo.
7	Realizar procedimiento de toma de muestras cuando corresponda a las funciones asociadas al o a los procesos técnicos bajo su responsabilidad.
8	Notificar, cuando corresponda a su rol, los incumplimientos y medidas consecuentes a los establecimientos que infringen procedimientos o normativas establecidas por la División de Protección Agrícola y Forestal.
9	Coordinar y ejecutar actividades de capacitación y/o difusión dirigidas a funcionarios/as, colaboradores/as y/o usuarios/as del o los procesos técnicos bajo su responsabilidad.
10	Participar en las reuniones de trabajo que establezca el/la Encargado/a Regional de Programa Técnico a objeto de actualizar a través de análisis conjunto, las disposiciones legales asociadas al o los procesos técnicos de su área.
11	Sistematizar y confeccionar los informes y estadísticas de avance que sean requeridos por la jefatura directa.
12	Atender requerimientos y resolver las necesidades presentadas por usuarios/as externos/as e internos/as del SAG relacionados con los sistemas pertenecientes al o a los procesos técnicos que representa.
13	Mantener comunicación y coordinación necesarias con el/la Encargado/a Regional de Programa Técnico, con los otros sectores de su región y con Divisiones Técnicas y Administrativas del Servicio, a modo de establecer 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
<b>Orientación al Cliente</b>	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
<b>Comunicación Efectiva</b>	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
<b>Trabajo en Equipo</b>	Recibe y acepta retroalimentación, modificando su comportamiento de acuerdo a las necesidades de su equipo. Identifica problemas y propone alternativas de solución para lograr un óptimo desempeño de su trabajo y el de los demás, siendo un aporte para su equipo.				
	1	2	3	4	5

Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
<b>Orientación a los Resultados</b>	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
<b>Planificación y</b>	1	2	3	4	5

<b>Organización</b>	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.				
<b>Gestión de la Información</b>	1	2	3	4	5
	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.				
<b>Asesoría</b>	1	2	3	4	5
	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/as en el proceso de selección.

- **Experiencia Profesional.**

- ✓ Mínimo 2 años de experiencia en cargo similar en el sector público o privado.

**Requisito Obligatorio**

- ✓ Poseer Licencia de Conducir Clase B vigente.

- **Cursos deseables**

- ✓ Curso SAG-USDA vigente
- ✓ Curso en Programa Origen y/o Programa Forestal vigente
- ✓ Curso en Entomología, específico en plagas cuarentenarias
- ✓ Curso de Reconocimiento de sintomatología y/o signos de plagas en semilleros de exportación
- ✓ Curso en materias de inocuidad alimentaria

- **Conocimientos Esperables**

- ✓ Manejo sistemas computacionales nivel intermedio-usuario.
- ✓ Ley de Transparencia N° 20.285.
- ✓ Estatuto Administrativo.
- ✓ Manejo Norma ISO 9001-2008.
- ✓ Inglés nivel técnico.
- ✓ SE-Suite (si sus funciones lo requieren).

## 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 profesional de Ingeniero Agrónomo de al menos 10 semestres de duración otorgado por institución de educación superior con reconocimiento del 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 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 Laboral	Formación educacional	Título Profesional Ingeniero Agrónomo	15	50	30
			Título profesional distinto al requerido.	0		
		Cursos deseables	Posee al menos 1 de los cursos en áreas relacionadas con el cargo (Descritos en el punto 2.4.)	10		
			No posee ninguno de los cursos en áreas relacionadas con el cargo (Descritos en el punto 2.4.)	0		
		Experiencia Laboral Calificada	Más de 3 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado.	25		
			Entre 2 y 3 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado.	15		
			Menos de 2 años de experiencia profesional en cargo similar o experiencia 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	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo	35	35	25

		técnico- profesionales por parte del Comité de Selección	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					95	60

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 60 pts. y el puntaje máximo corresponde a 95 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](http://www.sag.cl); link trabajo con nosotros y el portal del Servicio Civil, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

Los/las postulantes deberán realizar su postulación On Line en la página Web del SAG ([www.sag.cl](http://www.sag.cl)), en el link “**trabaje con nosotros**”, entre los días 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 y no pueden tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del concurso.
- Fotocopia simple de título.
- Fotocopia simple Licencia de conducir Clase B.
- Fotocopia de certificados que acrediten cursos 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/as trabajadores/as 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 actualmente se encuentra desempeñando funciones en el SAG.

### 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.

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 al teléfono al correo electrónico de la Encargada Regional de Personas (I), paula.soto@sag.gob.cl o al 3606

## 7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

<b>Etapas</b>	<b>Fechas</b>
Difusión y recepción antecedentes Oficina de Partes	19-06-2017 al 28-06-2017
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	29-06-2017 al 12-07-2017
Evaluación Psicolaboral	13-07-2017 al 26-07-2017
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	27-07-2017 al 02-08-2017
Propuesta de nómina de candidatos/as, elección y notificación de seleccionado/a.	03-08-2017 al 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

El Departamento para las Personas o Unidad Regional para las personas, según corresponda, 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 08 de agosto de 2017. Él/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 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.