

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE
ENCARGADO/A REGIONAL JURÍDICA GRADO 9° E.U.R., CONTRATA
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a proceso de selección público para proveer el cargo Encargado/a Regional Jurídica, perteneciente al Grado 9°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar en la Región de Los Lagos, las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo: Encargado/a Regional de Jurídica
Calidad Jurídica: Contrata.
Vacantes: 01
Grado: 9° (*)
Estamento: Profesional.
Supervisa a: No aplica la supervisión directa a otros cargos. No obstante, supervisa el cumplimiento a nivel regional de instrucciones correspondientes a su área de competencia.
Dependencia: Dirección Regional de los Lagos
Jefatura Directa Administrativa: Director/a Regional de los Lagos
Jefatura Directa Funcional: Jefe/a División Jurídica, Nivel Central.
Sede: Dirección Regional de los Lagos, Puerto Montt

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Modernización Mensual Bruta	Total Remuneración Líquida
\$ 2.008.598 Aprox.	\$ 85.047 Aprox.	\$ 322.281 Aprox.	\$ 1.864.703 prox.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo del Cargo

Gestionar y administrar a nivel regional las actividades de procesos correspondientes a la gestión jurídica del Servicio.

2.2 Funciones del Cargo

Funciones	
1	Planificar, coordinar, supervisar y/o ejecutar las actividades que se encuentran en conformidad a las responsabilidades establecidas en los procedimientos y/o instructivos por los cuales se rige la División-Departamento que representa en la Región.
2	Entregar asesoría técnica al/la Director/a Regional en temas de programación, ejecución de acciones y seguimiento de objetivos asociados a su área de acción, cuando sea requerido.

3	Coordinar en la región la implementación de los nuevos procedimientos, y realizar propuestas y acciones de mejora continua a los procedimientos vigentes involucrados en su área.
4	Analizar, integrar y 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 la información sensible como de quienes administran los sistemas de información.
5	Elaborar informes de gestión y estadísticas de avances de los procesos a su cargo.
6	Participar en el levantamiento presupuestario y dar seguimiento a la ejecución de la asignación de su área.
7	Coordinar y supervisar al personal de las oficinas sectoriales con funciones asignadas en relación a su área.
8	Ejecutar todas las directrices que emanen de las políticas del SAG en materias relativas a su área y que sean de su responsabilidad.
9	Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia al Comité Directivo Regional
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	Participar de las supervisiones técnicas, auditorías internas de calidad y auditorías externas de calidad que se efectúen en la región y que afecten los procesos involucrados en su Programa.
12	Atender requerimientos y resolver las problemáticas presentadas por usuarios/as externos/as e internos/as del SAG relacionados con los sistemas pertenecientes al área de soporte que representa.
13	Mantener comunicación y coordinación necesarias con otras regiones, sectores, Divisiones Técnicas y Administrativas y Subdepartamentos 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
Orientación al Cliente	Se comunica con el cliente (interno o externo) como fuente principal de información para conocer las necesidades actuales y potenciales, lo que le permite tomar decisiones y entregar soluciones efectivas y oportunas dentro de su ámbito de competencia. Mantiene contacto permanente con sus clientes (interno o externo), compartiendo ideas que permitan mejorar constantemente los procesos entregados.				
	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.				
Trabajo en Equipo	1	2	3	4	5
	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.				

Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
Orientación a los Resultados	1	2	3	4	5
	Fija parámetros para el logro de los objetivos y metas del área a su cargo. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos, manejando eficientemente los recursos y habilidades que posee para optimizar los procesos de su área.				
Planificación y Organización	1	2	3	4	5
	Elabora una planificación conforme a los recursos y alcance de las actividades del área a su cargo. Utiliza herramientas e instancias formales de trabajo para realizar seguimiento y definir acciones correctivas a los proyectos, de ser necesario. Coordina y participa en encuentros con personal clave para el desarrollo de su actividad.				
Gestión de la Información	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.				
Asesoría	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.				

Competencias Directivas					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
Dirección y Liderazgo	Lidera y conduce a los miembros de su equipo, orientándolos hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siendo un referente en su capacidad de dirección y aporte a la organización. Integra a los funcionarios en el desarrollo y entendimiento de las estrategias de la Institución, generando motivación, pertenencia, colaboración y visión de futuro. Considera los posibles riesgos en la toma de decisiones, velando por el bienestar de las personas y la organización				
	1	2	3	4	5
Gestión del clima Laboral	Frente a situaciones conflictivas o divergencias de opinión, define acciones y destina el tiempo necesario para llegar a acuerdos satisfactorios entre las partes involucradas. Fomenta espacios formales de trabajo para que las personas expresen sus puntos de vista frente a determinadas problemáticas o situaciones contingentes de la organización.				
	1	2	3	4	5

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 en el proceso de selección.

- **Experiencia Profesional**

- ✓ Mínimo 3 años de experiencia en cargo similar en el sector público o privado

- **Cursos Deseables**

- ✓ Estatuto Administrativo.
- ✓ Reforma Procesal Laboral.
- ✓ Reforma Procesal Penal.
- ✓ Ley de Actos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley 20.285 de Probidad y Transparencia.

- **Conocimientos Esperables.**

- ✓ Manejo sistemas computacionales nivel intermedio-usuario.
- ✓ Ingles nivel intermedio
- ✓ Normas ISO 9001: 2008
- ✓ Serie de Normas ISO 27000 de seguridad de la información

3. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales

Los(as) postulantes deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo N° 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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
- 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 y simple delito.

3.2. Requisitos específicos

Contar con Título profesional de Abogado, otorgado por Institución de Educación Superior reconocida por el Estado, de a lo menos 10 semestres de duración.

Los 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 Profesional ", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Cursos Deseables/ Conocimientos esperables
- 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 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 profesional de Abogado, otorgado por institución de educación superior reconocida por el Estado	20	50	35
			Otro Título profesional, otorgado por institución de educación superior reconocida por el Estado	0		
		Cursos Deseables	Posee uno o más cursos en áreas relacionadas con el cargo (Descritas en el punto 2.4.)	5		
			Posee uno o más cursos en otras áreas no relacionadas.	0		
		Conocimientos esperables	Posee uno o más Conocimientos en áreas relacionadas con el cargo (Descritos en el punto 2.4.)	5		
			Posee uno o más Conocimientos en otras áreas relacionadas con el cargo.	0		
		Experiencia Laboral Calificada	Más de 4 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado.	20		
			Entre 3 y menos de 4 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado.	15		
			Menos de 2 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado o experiencia profesional distinta a	0		
		III.	Evaluación Psicológica	Adecuación Psicológica		

		para el cargo	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		
IV.	Entrevista Comité de Selección	Apreciación global del candidato	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					95	65

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 “**trabaje con nosotros**”, entre el 23 de junio y 4 de julio. 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 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. No puede tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del concurso.
- Fotocopia simple de título.
- 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 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 Hilda González; Encargada Regional de Personas; al teléfono 65-2262420 anexo 3134, o bien a través de correo electrónico hilda.gonzalez@sag.gob.cl

7. PROCESO DE SELECCION

Etapas	Fechas
Difusión y recepción antecedentes Oficina de Partes	23.06.17 - 04.07.17
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	05.07.17 – 18.07.17
Evaluación Psicolaboral	19.07.17 – 01.08.17
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	02.08.17 - 08.08.17
Propuesta de nómina de candidatos/as, elección y notificación de seleccionado/a.	09.08.17 - 11.08.17
Cierre del Proceso	14.08.17

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 candidatos 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 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:

La Unidad Regional de 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 CONCURSO:

Se estima que el proceso se resolverá a más tardar, el 14 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.