

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS DE  
TÉCNICOS INSPECTORES CC.FF., GRADO 17° E.U.R., CONTRATA, EN LA OFICINA  
SECTORIAL CALAMA, REGION DE ANTOFAGASTA  
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a Proceso de Selección Público para proveer los cargos de Técnicos Inspectores CCFF, perteneciente al Grado 17°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan.

**1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

**Cargo:** Técnicos Inspectores CCFF.  
**Calidad Jurídica:** Contrata.  
**N° Vacantes:** 02  
**Grado:** 17°  
**Remuneración Bruta:** \$ 788.979 Aprox.  
**Estamento:** Técnico  
**Supervisa a:** No aplica  
**Dependencia Jerárquica:** Dirección Regional de Antofagasta  
**Jefatura Directa Administrativa:** Jefe/a Oficina Sectorial Calama  
**Sede:** Oficina Sectorial Calama

(\*) **Detalle Remuneración:**

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Modernización Bruta	Total Remuneración Líquida Mensual Promedio
\$ 788.979 aprox.	\$ 107.197 aprox.	\$ 593.277 aprox.	\$ 789.390 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**

<b>Funciones Generales</b>	
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 ellos sean requeridos.
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 procesos de desnaturalización y/o eliminación de productos que no cumplan 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 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 sus 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 actividades administrativas que le sean solicitadas por su jefatura directa.

### 2.3. Competencias del cargo

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

- **Experiencia Profesional:**

- ✓ No Requiere

- **Cursos deseables**

- ✓ Curso de Inducción SAG.
- ✓ Curso de Suelos, incluye especializaciones de Conservación, Rehabilitación y Fertilidad.
- ✓ Curso Certificación Varietal, Registro de Variedades Protegidas y Fiscalización de Semillas y Plantas, Frutales, dictado por el SAG.
- ✓ Curso de Viveros Forestales y Frutales.
- ✓ Curso Capacitación Técnica en Control Fronterizo
- ✓ Curso Protección Radiológica. Requerido sólo para quienes operan equipos de Rayos X.
- ✓ Curso Operador Equipos de Rayos X para quienes realicen esta actividad.
- ✓ Curso de Formación y Adiestramiento de Guías Caninos sólo para quienes inspeccionan con un can detector.
- ✓ Curso de Recepción de Naves a la Gira, sólo para quienes realizan la actividad.
- ✓ Curso en Entomología, específico en plagas cuarentenarias, cuando se desempeñe en la actividad.
- ✓ Curso prospección Mosca de la Fruta, cuando se desempeñe en la actividad
- ✓ Curso SAG/USDA vigente, cuando se desempeñe en la actividad.
- ✓ Curso de Tratamiento de Frío, cuando se desempeñe en la actividad.
- ✓ Curso en materias de inocuidad alimentaria, cuando se desempeñe en la actividad.
- ✓ Cursos de Sanidad Vegetal (Entomología, Fitopatología, etc.).
- ✓ Inducción a la Inspección en Línea: Patologías, Formas de inspección, Procedimientos, Cortes a realizar, etc.
- ✓ Curso de normativa vigente en temas de fiscalización.

- **Conocimientos Deseables:**

- ✓ Manejo de Sistemas Computacionales nivel Usuario
- ✓ Ley de Transparencia N° 20.285
- ✓ Estatuto Administrativo
- ✓ Inglés Nivel Técnico
- ✓ Ley Orgánica SAG N°18.775
- ✓ Ley de Bases Generales de la Administración del Estado

- **Otros requisitos (excluyentes)**

- ✓ 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/as 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 un Título Técnico del Área Silvoagropecuaria de nivel medio o superior otorgado por una Institución de Educación con reconocimiento del Estado.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, 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/Conocimientos esperables
- 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 el 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/as 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 Antofagasta 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/as, 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 Técnico del Área Silvoagropecuaria de nivel medio o superior otorgado por una Institución de Educación con reconocimiento del Estado.	20	55	30
			Título Técnico en área distinta a la requerida.	0		
		Cursos/Conocimiento Deseables.	Posee cursos/conocimiento deseables en áreas relacionadas con el cargo (Descritas en el punto 2.4.)	10		
			No Posee Cursos/Conocimientos Deseables	0		
		Experiencia Laboral Calificada.	Más de 2 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado.	25		
			Entre 1 y menos de 2 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado.	15		
			Menos de 1 año o sin experiencia de experiencia profesional o experiencia profesional distinta a la requerida.	10		
		II.	Evaluación Psicológica	Adecuación Psicológica para el cargo Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales		
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.	5		
<b>TOTAL</b>					<b>100</b>	<b>65</b>

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a es de 65 pts. Y el puntaje máximo corresponde a 100 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 [trabaje 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 11 y 22 de Agosto 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:

- Ficha de postulación firmada.
- Declaración Jurada Simple firmada y no pueden tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del Proceso de Selección.
- Formato CV libre
- Fotocopia simple de Título. Si el/la candidato/a posee un título/s adicional/es, distinto/s al requerido debe igualmente adjuntar una copia simple de éste/os.
- Fotocopia simple de licencia de conducir vigente clase B. (Requisito obligatorio)
- 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. (Requisito obligatorio).
- Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos/conocimientos, en caso de contar con estos.

### 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 través del correo electrónico de la Encargada Regional Para Las Personas [Suilange.chiang@sag.gob.cl](mailto:Suilange.chiang@sag.gob.cl) al anexo 2213 o al Analista de Personas, [eduardo.trigo@sag.gob.cl](mailto:eduardo.trigo@sag.gob.cl) al anexo 2207.

## 7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fechas
Difusión y recepción antecedentes Oficina de Partes	11-08-2017 al 22-08-2017
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	23-08-2017 al 05-09-2017
Evaluación Psicolaboral	06-09-2017 al 21-09-2017

Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	22-09-2017 al 28-09-2017
Propuesta de nómina de candidatos/as, elección y notificación de seleccionado/a.	29-09-2017 al 03-10-2017
Finalización Proceso.	04-10-2017

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 de la 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/as postulantes propuestos/as.

## **11. FECHA ESTIMADA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO**

Se estima que el proceso se resolverá a más tardar el día 04 de octubre 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.