



## RESOLUCIÓN EXENTA N°:5168/2017

### APRUEBA LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO A CONTRATA PARA CARGO Y BASES QUE INDICA.

Santiago, 18/ 08/ 2017

#### VISTOS:

El D.F.L. N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la ley N°19.882, que regula la Nueva Política de Personal para los Funcionarios Públicos; la ley N°18.755 que Establece Normas Sobre el Servicio Agrícola y Ganadero; la ley N°19.352, que Sustituye Plantas de Personal del Servicio Agrícola y Ganadero; el D. S. N°1.258 de 2003, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento que regula la modalidad de licitación del artículo 19 bis de la ley N°18.834; el Decreto Supremo N° 117 de 2014 del Ministerio de Agricultura y las demás facultades que me confiere la ley como Director Nacional del SAG.

#### CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Ordinario N°1234, con fecha 20 de marzo de 2017, se aprueba; por parte de Subdirector SAG, activar el proceso de selección para proveer el cargo de Encargado/a Regional de Personas, perteneciente al estamento Profesional; Contrata, Grado 9° E.U.R., el cual tendrá sede en la Dirección Regional de la Araucanía. Dicha vacante, se genera a partir de la salud irrecuperable del funcionario Rodrigo Palma Troncoso.
2. Que, con fecha 15 de mayo de 2017, dicho proceso fue publicado en la Intranet del servicio para ser provisto mediante proceso de selección Interno Nacional.
3. Que, con fecha 13 de julio de 2017, dicho proceso fue declarado desierto por parte del Comité de Selección. Lo anterior, debido a que de los 2 candidatos/as que llegaron a la última fase del proceso; correspondiente a Entrevista Técnica; ninguno/a de ellas/os alcanzó el puntaje mínimo para ser considerado/a candidato/a idóneo/a y/o elegible ante la facultad autorizada para efectuar el nombramiento.
4. Que, con fecha 7 de agosto de 2017, el Comité de Selección, aprueba las Bases Públicas que regirán el nuevo proceso de selección para proveer el cargo de Encargado/a Regional de Personas, perteneciente al estamento Profesional; Contrata, Grado 9° E.U.R., el cual tendrá sede en Dirección Regional de la Araucanía.

#### RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el llamado a Proceso de Selección Público, las bases y los anexos adjuntos, las que para todos los efectos legales formarán parte integrante de la presente Resolución.

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

El Servicio Agrícola y Ganadero, requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas Bases Concuriales.

**1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE****Cargo:** Encargado/a Regional de Personas**Calidad Jurídica:** Contrata.**Vacantes:** 01**Grado:** 9° (\*)**Estamento:** Profesional**Supervisa** 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 la Araucanía**Jefatura Directa:** Director/a Regional de la Araucanía**Jefatura Funcional:** Jefe/a Departamento para las Personas, Subdirección Nacional, SAG**Sede:** Dirección Regional de la Araucanía, Temuco.**(\*) 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 Aprox.

**2. PERFIL DEL CARGO****2.1. Objetivo del Cargo**

Gestionar y administrar a nivel regional las actividades de procesos correspondientes a la Gestión de Personas 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
<b>Orientación al Cliente</b>	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.				
<b>Comunicación Efectiva</b>	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.				
<b>Trabajo en Equipo</b>	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.				

<b>Competencias Propias del Cargo</b>					
<b>Competencia</b>	<b>Nivel Requerido</b>				
<b>Orientación a los Resultados</b>	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.				
<b>Planificación y Organización</b>	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.				
<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.				

Competencias Directivas					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
<b>Dirección y Liderazgo</b>	<p>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.</p> <p>Integra a los funcionarios en el desarrollo y entendimiento de las estrategias de la Institución, generando motivación, pertenencia, colaboración y visión de futuro.</p> <p>Considera los posibles riesgos en la toma de decisiones, velando por el bienestar de las personas y la organización</p>				
	1	2	3	4	5
<b>Gestión del clima Laboral</b>	<p>Frente a situaciones conflictivas o divergencias de opinión, define acciones y destina el tiempo necesario para llegar a acuerdos satisfactorios entre las partes involucradas.</p> <p>Fomenta espacios formales de trabajo para que las personas expresen sus puntos de vista frente a determinadas problemáticas o situaciones contingentes de la organización.</p>				

#### 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 2 años de experiencia en cargo similar en el sector público y/o privado, entendiendo como similar a aquellos cargos que tengan bajo su responsabilidad al menos 5 de los siguientes procesos.

- o Tramitación y control de actos administrativos
- o Gestión presupuestaria, específicamente Subtitulo 21
- o Medición de indicadores
- o Higiene y Seguridad
- o Remuneraciones
- o Tramitación y recuperación de SIL
- o Perfiles de Cargo
- o Reclutamiento y Selección
- o Evaluación del Desempeño
- o Clima Laboral
- o Bienestar
- o Elaboración de informes DIPRES y CGR

#### Cursos Requeridos:

- o Administración de Remuneraciones EUS Nivel Básico.
- o Estatuto Administrativo.
- o Siaper.
- o Gestión de Recursos Humanos
- o Excel nivel intermedio.

#### Conocimientos Esperables:

- Manejo sistemas computacionales nivel intermedio-usuario, relacionados al área de Personas (Millenium, S-suite, Meta 4, Delfos, Siagf, Symcom y Siaper).
- Servicio de bienestar del SAG (Decreto Supremo N°28; Ley 16.395 y Ley 17.538; Decreto Ley n° 249).
- Proceso de Jubilación (Ley 20.948 Incentivo al Retiro, Ley 20.305 Bono Post laboral, Ley 19.882).
- Gestión de licencias médicas.
- Ley de Transparencia N° 20.285.
- Normas ISO 9001:2008.
- Serie 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/as postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 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 del área de las Ciencias de la Administración, Ciencias de la Ingeniería o de las Ciencias Sociales de a lo menos 10 semestres de duración otorgado por institución de educación superior con reconocimiento del Estado. Deseable título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público o Psicólogo con manejo en Organizaciones.

**Nota:** Conforme a lo indicado en Ley de Planta del Servicio, los funcionarios SAG que cuenten con 5 años de antigüedad en el Servicio; ya sea en calidad de planta o contrata; pueden contar con título profesional otorgado por institución de educación superior con reconocimiento del Estado, de las áreas antes mencionadas, de a lo menos 8 semestres de duración.

Los/as 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 Capacitación ", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Cursos de Capacitación
- Conocimientos Esperables

(\* Si el postulante posee más de un título profesional, se le asignará puntaje al título que sea más idóneo para el cargo.

(\* Se asignará puntaje a los cursos realizados en los últimos 3 años a contar de la fecha de la publicación del presente concurso y siempre cuando dichos cursos cuenten con el certificado de acreditación respectivo, el cual debe contener fecha, firma y/o timbre de institución que impartió dicha capacitación.

(\* Para asignar puntaje a los conocimientos esperables, deberá presentarse también certificado de que compruebe contar con dichos conocimientos, el cual también deberá contar con fecha, firma y/o timbre de institución que impartió dicha capacitación.

**Etapas 2:** Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia Profesional Calificada
- Experiencia en supervisión de equipos

**Etapas 3:** Factor "Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Prueba de Conocimientos Técnicos

(\* Las materias generales a evaluar en la Prueba de Conocimientos Técnicos serán informadas a los/as candidato/as al momento de la notificación de los resultados de la primera etapa correspondiente al análisis curricular. La Prueba Técnica contará con un porcentaje de aprobación del 60%.

**Etapas 4:** Factor "Evaluación Psicológica ", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicológica para el cargo

**Etapas 5:** Factor "Apreciación global del postulante", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte de la Comisión Evaluadora.

(\* 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.

(\* Si el Comité de Selección lo estima necesario, se solicitará referencias laborales a los postulantes que avancen hasta la etapa de Entrevista Técnica.

(\* 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, 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.

## 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**”, dentro de los 7 días hábiles siguientes, a partir de la publicación de dichas bases. 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. Se adjunta formato tipo.
- Declaración Jurada Simple (\*) Firmada y no pueden tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del concurso. Se adjunta formato tipo.
- Fotocopia simple de título.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos y/o conocimientos esperables, en caso de que cuente con ellos.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral. Se adjunta formato tipo.

### 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 23451224 anexos 3504, 3507, 3505 y 3513 o bien a través de correo electrónico a [pilar.llanos@sag.gob.cl](mailto:pilar.llanos@sag.gob.cl); [marisol.poblete@sag.gob.cl](mailto:marisol.poblete@sag.gob.cl), [cristian.loyola@sag.gob.cl](mailto:cristian.loyola@sag.gob.cl) o [pia.marchant@sag.gob.cl](mailto:pia.marchant@sag.gob.cl)

## 7. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos/as que cumplan los requisitos legales detallados previamente.

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
1.	Estudios y Cursos de	Formación educacional	Título Profesional de Ingeniero Comercial,			



Formación Educativa y Capacitación		Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial o Psicólogo con manejo en Organizaciones.	20	30	15	
		Título Profesional del área de las Ciencias de la Administración, Ciencias de la Ingeniería o de las Ciencias Sociales de 10 o a lo menos 8 semestres de duración y 5 años de antigüedad en el Servicio (para el caso de los títulos con 8 semestres).	15			
		Otro título profesional no especificado en 3.2 de las bases.	0			
	Capacitación Deseable		Posee uno o más cursos en áreas  relacionadas con el cargo  (Descritas en el punto 2.4.), efectuados en los últimos 3 años a contar de la fecha de la publicación del presente concurso.	5		
			Posee cursos en otras áreas relacionadas con el cargo, efectuados en los últimos 3 años a contar de la fecha de la publicación del presente concurso.	4		
			Posee cursos en otras áreas no relacionadas con el cargo.	0		
	Conocimientos Esperables		Posee Conocimientos en áreas relacionadas con el cargo (Descritos en el punto 2.4.)	5		
			Posee Conocimientos en otras áreas relacionadas con el cargo.	3		
			Posee Conocimientos en otras áreas no relacionadas con el cargo.	0		
	2.		Experiencia	Más de 3 años de	20	30

	Experiencia Laboral	Laboral Calificada.	experiencia en cargo similar en el sector público y/o privado, en cargos que tengan bajo su responsabilidad al menos 5 de los procesos mencionados en el punto 2.4.			
			Entre 2 y menos de 3 años de experiencia en cargo similar en el sector público y/o privado, en cargos que tengan bajo su responsabilidad al menos en 5 de los procesos mencionados en el punto 2.4.	15		
			Menos de 2 años de experiencia en cargo similar en el sector público y/o privado.	0		
		Experiencia en supervisión de equipos	Experiencia de más de 2 años en supervisión de equipos.	10		
			Experiencia entre 1 y 2 años en supervisión de equipos.	5		
			Experiencia menor a 1 año en supervisión de equipos.	0		
3.	Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función	Prueba de Conocimientos Técnicos	Se define como aprobado con al menos el 60 % de cumplimiento.	5	5	5
			Se define como reprobado con menos del 60 % de cumplimiento.	0		
4.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	10	10	5
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo.	5		
			Entrevista y test de	0		

			apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo.			
5.	Apreciación global del postulante	Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte de Comisión Evaluadora.	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 para el cargo.	10		
			Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	0		
Total					110	70

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a es de 70 pts. y el puntaje máximo corresponde a 110 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.

### 8. ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico, deberá levantar un acta donde se establezcan los puntajes obtenidos por los/las postulantes en cada una de las etapas.

### 9. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fechas
Difusión y recepción antecedentes Oficina de Partes	7 días hábiles desde publicación del proceso
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	10 días hábiles a contar de la finalización de etapa anterior.
Evaluación Psicolaboral	10 días hábiles a contar de finalización de etapa anterior.
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	5 días hábiles a contar de finalización de etapa anterior.
Propuesta de nómina de candidatos/as, elección y notificación de seleccionado/a.	3 días hábiles a contar de finalización de etapa anterior.

Cierre del Proceso	1 día hábil a contar de finalización de etapa anterior.
--------------------	---

Al finalizar cada etapa, los/as postulantes serán notificados vía correo electrónico del estado de su postulación.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as responsables del proceso podrán modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

#### **10. PROPUESTA DE NÓMINA:**

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 "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.

#### **11. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:**

El Departamento 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 en el Formato de Currículum Vitae y/o ficha de postulación que adjunte, el cual debe ser el mismo en ambos formatos. También será responsabilidad del candidato, que el correo electrónico indicado en su CV y ficha de postulación, coincida con el indicado en su CV del portal de [trabajando.com](http://trabajando.com).

Una vez practicada la notificación, e/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/as postulantes propuestos/as.

#### **12. FECHA ESTIMADA DE RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:**

Se estima que el proceso se resolverá a más tardar, dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la propuesta de nómina de candidatos/as y notificación del seleccionado/a. El/la Director/a Regional emitirá la resolución que proceda con el nuevo nombramiento.

#### **13. 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.
- No se considerarán válidos los certificados de experiencia laboral que no cuenten con las firmas correspondientes y/o timbres.
- Sólo se aceptarán documentos de postulación con formato distinto al solicitado en la medida que la información contenida en ellos sea la misma que la establecida en los formatos adjuntos al aviso del proceso.

### **ANEXO 1 PROCESO DE SELECCIÓN INGRESO**

#### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- o Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- o No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- o No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- o No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 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.

---

**FIRMA**


---

**FECHA**

**ANEXO 2 FICHA DE POSTULACIÓN  
ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE**

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Contacto      Teléfonos	

**CARGO AL QUE POSTULA:**

INSTITUCION A LA QUE POSTULA:
-------------------------------

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN
---

SÍ	NO
Si la respuesta es si, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

\_\_\_\_\_

Firma

Fecha: \_\_\_\_\_

### **ANEXO 3 CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

Quien suscribe, certifica que \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, se ha desempeñado, en las funciones específicas que mas abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

<b>FUNCIÓN</b> (indicar en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año


Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

FIRMA JEFATURA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

TELEFONO DE CONTACTO \_\_\_\_\_

Lugar, fecha \_\_\_\_\_

**2. DÉJESE ESTABLECIDO** que las presentes bases regirán el proceso de selección para la provisión del cargo vacante a Contrata que se indica, del Servicio Agrícola y Ganadero, en la sede señalada, las cuales se encontrarán disponibles, de acuerdo a lo estipulado en las mismas, en la página del Servicio [www.sag.cl](http://www.sag.cl) y en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

**3. LLÁMESE** a proceso de selección al siguiente cargo vacante: ENCARGADO/A REGIONAL DE PERSONAS, Contrata, Grado 9° E.U.R., Dirección Regional de la Araucanía.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE.

**RENÉ LUIS NAVARRO OURCILLEÓN**  
**JEFE DEPARTAMENTO PARA LAS PERSONAS**

**Anexos**

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Acta selección Proceso Desierto	Digital			
Acta Selección Aprueba Bases	Digital			

CBP/

Distribución:

- Eduardo Jorge Figueroa Goycolea - Director Regional (TyP) Servicio Agrícola y Ganadero Región de La Araucanía - Or.IX
- Cristian Loyola Alvarez - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Or.OC
- Pía Marchant Correa - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Or.OC
- Pilar Llanos Ruz - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Or.OC
- Liliana Plaza de los Reyes Cid - Jefa Subdepartamento de Transparencia y Participación Ciudadana - Or.OC

Departamento para las Personas - Paseo Bulnes N° 140



El presente documento ha sido suscrito por medio de firma electrónica avanzada en los términos de la Ley 19.799 (Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma), siendo válido de la misma manera y produciendo los mismos efectos que los expedidos por escrito y en soporte de papel, con firma convencional.

El documento original está disponible en la siguiente dirección

url:<http://firmaelectronica.sag.gob.cl/SignServerEsign/visualizadorXML/51541038CA0EEC122E638DD7BB7DD57020D6BEB6>