

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE  
TECNICO SECCIÓN CONTRATOS, DEL SUBDEPARTAMENTO COMPRAS Y  
CONTRATACIONES,  
GRADO 17° E.U.R., CONTRATA  
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a Proceso de Selección Público para proveer el cargo de Técnico Sección Contratos, del Subdepartamento Compras y Contrataciones, Departamento Administración y Finanzas, Nivel Central, perteneciente al Grado 17°, Escala Única de Remuneraciones. Desempeñando las funciones que a continuación se detallan:

**1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

**Cargo:** Técnico Sección Contratos  
**Calidad Jurídica:** Contrata  
**N° Vacantes:** 01  
**Grado:** 17°  
**Estamento:** Técnico  
**Supervisa a:** No aplica  
**Dependencia:** Subdepartamento Compras y Contrataciones, Departamento Administración y Finanzas  
**Jefatura Directa** Encargado/a Sección Contratos  
**Sede:** Sección Contratos, Subdepartamento Compras y Contrataciones

(\*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Remuneración Líquida Mensual
\$ 681.781 Aprox.	N/A	\$ 377.421 Aprox.	\$ 646.071 Aprox.

**2. PERFIL DEL CARGO**

**2.1. Objetivo del Cargo**

Desarrollar de forma eficiente las labores técnicas y administrativas requeridas por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, en concordancia con los lineamientos y objetivos por los que se rige el Departamento de Administración y Finanzas.

**2.2 Funciones del Cargo**

Funciones	
1	Llevar a cabo las funciones y responsabilidades establecidas en los procedimientos y/o instructivos por los cuales se rige el accionar de la División-Departamento al que pertenece.
2	Mantener comunicación y coordinación con las unidades usuarias.
3	Actuar, cuando corresponda, como contraparte técnica para áreas de otras Divisiones-Departamentos.
4	Realizar las actividades administrativas que le sean solicitadas por su jefatura directa.
5	Velar por el cumplimiento de los compromisos e indicadores definidos para Departamento de Administración y Finanzas.
6	Prestar permanentemente apoyo técnico a los/as integrantes de su equipo de trabajo.
7	Recibir, atender y dar respuesta a consultas, reclamos u observaciones provenientes tanto de clientes internos como externos.
8	Revisar expedientes de pago
9	Solicitar información o documentos al proveedor para gestión de pagos
10	Calcular y tramitar solicitudes de multa por atraso en la entrega de productos o servicios (Mercado Público)

### 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.				
<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
	Contribuye a un clima armónico de trabajo, mostrando disposición a colaborar en tareas propias y del resto, aún cuando esto implique sobre tiempos o esfuerzos adicionales. Busca y considera las opiniones de su equipo, integrándolas en la mejora de su desempeño.				

Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
	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.				
<b>Planificación y Organización</b>	1	2	3	4	5
	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 atingentes 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 requerida

- Mínimo 1 año de experiencia en cargo similar en el sector público o privado.( Se entenderá como experiencia similar a aquella relacionada con labores que se desarrollan en la Sección Contratos, indicadas en el punto 2)
- **Cursos deseables**
  - ✓ Excel intermedio
  - ✓ Compras Públicas
- **Conocimientos Esperables**
  - ✓ Manejo sistemas computacionales nivel usuario.
  - ✓ Conocimientos portal compras públicas
  - ✓ Ley de Compras Públicas
  - ✓ Conocimiento de documentos tributarios.

## 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

Contar con Título Técnico de nivel superior del área de la Administración y/o Finanzas.

Los/as postulantes que cumplan los requisitos, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en la presente base.

## 4. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

**Etapa 1:** Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y Capacitación ", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional

- Cursos de Capacitación
- Conocimientos Esperables

(\*) 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.

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

- Experiencia Laboral Calificada

**Etapa 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%.

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

- Adecuación Psicológica para el cargo

**Etapa 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, se realizarán 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 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 03 y 12 de octubre 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 del 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.

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; marisol.poblete@sag.gob.cl, cristian.loyola@sag.gob.cl o pia.marchant@sag.gob.cl

## 7. PROCESO DE SELECCION

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
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y Experiencia Profesional.	Formación educacional.	Título técnico de nivel superior del área de la Administración y/o Finanzas.	20	55	35
			Otro Título técnico en área distinta a la requerida.	0		
		Cursos y/o conocimientos deseables	Posee 1 o más cursos en áreas relacionadas con el cargo (Descritas en el punto 2.4.)	10		
			No posee cursos en áreas relacionadas al cargo	0		
		Experiencia Laboral Calificada.	Igual o 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 de experiencia profesional o experiencia profesional distinta a la requerida.	0					
II.	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		

III.	Evaluación Psicológica.	Adecuación Psicológica para el cargo Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales.	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		
IV.	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		
TOTAL					105	70

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 70 pts. y el puntaje máximo corresponde a 105 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 estimadas
Difusión y recepción antecedentes Oficina de Partes	03-10-2017 al 12-10-2017
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	13-10-2017 al 26-10-2017
Prueba conocimientos Técnicos	30-10-2017 al 06-11-2017
Evaluación Psicolaboral	07-11-2017 al 20-11-2017
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	21-11-2017 al 27-11-2017
Propuesta de nómina de candidatos/as, elección y notificación de seleccionado/a.	28-11-2017 al 30-11-2017
Cierre del Proceso	01-12-2017

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 el día 01 de diciembre de 2017. La autoridad facultada 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 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.
- 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.