



## RESOLUCIÓN EXENTA N°:7536/2017

### INICIO PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO, PROFESIONAL LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA, DIRECCIÓN REGIONAL DE LA ARAUCANÍA.

Santiago, 01/ 12/ 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° 5337, con fecha 10 de noviembre de 2017, se aprueba; por parte de Subdirector SAG, activar el proceso de selección para cubrir la vacante, perteneciente al estamento Profesional; un cupos, Contrata, Grado 13° E.U.R.; con sede en la Región de la Araucanía. Dicha vacante, se genera a partir del cupo dejado por los Sr. Jaime Luna Angulo.
2. Que con fecha 29 de noviembre del presente, el Comité de Selección a cargo de realizar dicho proceso, aprueba nuevas bases y respectivos adjuntos para realizar nuevo llamado de selección público.

#### 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  
PROFESIONAL LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA,  
GRADO 13° E.U.R., CONTRATA  
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a Proceso de Selección Público para proveer el cargo de Profesional Laboratorio de Entomología Región de la Araucanía, perteneciente al Grado 13°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

**Cargo:** Profesional Laboratorio de Entomología.

**Calidad Jurídica:** Contrata.  
**N° Vacantes:** 01  
**Grado:** 13°  
**Remuneración Bruta:** \$ 1.388.097.- Aprox.  
**Estamento:** Profesional  
**Supervisa a:** No aplica la supervisión a otros cargos. No obstante, puede supervisar el cumplimiento de procesos de gestión interna en regiones.  
**Dependencia:** Dirección Regional de la Araucanía  
**Jefatura Directa:** Encargado/a Laboratorio Región de la Araucanía  
**Sede:** Laboratorio de Entomología Región de la Araucanía

(\*) **Detalle Remuneración:**

Total Remuneración Imponible	Asignación Zona	Modernización Trimestral Bruta	Total Remuneración Líquida (incluye modernización trimestral)
\$ 1.388.097.- Aprox.	N/A	\$ 809.145.- Aprox.	\$ 1.326.250.- Aprox.

**1. PERFIL DEL CARGO**

**2.1. Objetivo del Cargo**

Desarrollar labores técnicas y administrativas requeridas por el Departamento de Laboratorios y Estaciones Cuarentenarias. Junto con ello, generar, coordinar y supervisar a nivel nacional el cumplimiento de la normativa, procedimientos e instrucciones asociadas a los diferentes programas específicos del Departamento.

**2.2 Funciones del Cargo**

Funciones Generales	
1	Ejecutar las actividades concernientes a su cargo que se encuentren en conformidad a las responsabilidades establecidas en los procedimientos y/o instructivos por los cuales se rige la División-Departamento a la que pertenece.

2	Entregar asesoraría al/la Jefe/a de División-Departamento y/o al/la Jefe/a de Subdepartamento Técnico en reuniones, comisiones, comités y grupos de trabajo a nivel interno y externo cuando así se determine.
3	Elaborar, consolidar, actualizar y publicar la normativa que establece requisitos fito y zoonosanitarios de importación y tránsito de productos a través de Resoluciones, planes de trabajo y protocolos regulatorios, cuando el procedimiento por el que rige sus labores lo estipule.
4	Analizar, integrar y/o 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 información sensible como de quienes administran los sistemas de información.
5	Proponer ajustes a la normativa y elaborar directrices técnicas y administrativas tanto para los programas en los que se desarrolla como para la División- Departamento al que pertenece, con miras a implementar y mejorar permanentemente el trabajo que allí se realiza.
6	Mantener comunicación y coordinación con otros Subdepartamentos, Divisiones Técnicas y de Soporte del Servicio y con las regiones, a modo de establecer y verificar el cumplimiento de directrices que permitan desarrollar las funciones identificadas en los párrafos anteriores.
7	Prestar apoyo técnico a Nivel Central, regional, sectorial y/o a otras Divisiones o Departamentos, cuando sea requerido (por ejemplo durante emergencias fito y zoonosanitarias).
8	Participar, coordinar y asesorar cuando corresponda, reuniones técnicas del proceso, comités regionales nacionales e internacionales para la unificación de criterios en relación al área de su especificidad.
9	Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas, procedimientos e instructivos concernientes al Subdepartamento Técnico, tanto a nivel regional como sectorial y de establecimientos, según corresponda a sus responsabilidades.
10	Sistematizar y confeccionar los informes o productos que sean requeridos por la jefatura directa.
11	Participar en reuniones con usuarios/as internos/as y/o externos/as de manera de entregar directrices o criterios técnicos para capacitar a funcionarios/as y/o colaboradores que desarrollan labores relacionadas con el Servicio adoptando un rol de formador/a.
12	Atender los requerimientos y resolver problemáticas presentadas por clientes internos/as y externos/as (derivadas de OIRS, Ley de Transparencia, organizaciones internacionales y/o productores/as, entre otros) relacionados/as con el proceso del cual participa, cuando sea requerido.
13	Participar en el proceso de mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
14	Realizar las actividades administrativas que le sean solicitadas por su jefatura directa.

15	Participar, si corresponde, en la evaluación y seguimiento de Proyectos de Fondos SAG.
16	Participar en misiones técnicas en el extranjero sobre materias de competencia para el comercio internacional de productos silvoagropecuarios.

<b>Funciones Específicas</b>	
1	Realizar identificación de insectos y ácaros provenientes de los distintos programas del Servicio Agrícola y Ganadero, utilizando Taxonomía Tradicional, de acuerdo a fuentes actualizadas y confiables.
2	Apoyar en la mantención y organización de las colecciones de referencia
3	Apoyar en funciones de supervisión y capacitación de laboratorios regionales u otros

### 2.3 Competencias del cargo

<b>Competencias Institucionales</b>					
<b>Competencia</b>	<b>Nivel Requerido</b>				
	1	2	3	4	5
<b>Orientación al Cliente</b>	Responde proactivamente a los requerimientos de sus clientes, adecuándose a las necesidades propias del servicio a entregar. Se comunica con las demás áreas y busca información en las fuentes disponibles para apoyar la toma de decisiones y entregar oportunamente los productos/servicios ofrecidos, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad declarados a nivel institucional.				
	1	2	3	4	5
<b>Comunicación Efectiva</b>	Escucha a otros, adaptando sus mensajes al tipo de interlocutor y contexto en que se encuentra. Considera diversas perspectivas u opiniones al comunicarse o negociar con los demás.				
<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.

<b>Competencias Propias del Cargo</b>					
<b>Competencia</b>	<b>Nivel Requerido</b>				
	1	2	3	4	5
<b>Orientación a los Resultados</b>	Diseña (según corresponda) y revisa periódicamente los indicadores de gestión para evaluar el grado de avance de sus objetivos. Es capaz de anticiparse y establecer prioridades en su trabajo, optimizando los tiempos de respuesta en las funciones desempeñadas. Se fija metas de forma autónoma, contribuyendo a la mejora continua del Servicio. Frente a situaciones adversas, es capaz de mantener un nivel de desempeño que le permite cumplir con las expectativas.				
	1	2	3	4	5
<b>Planificación y Organización</b>	Organiza el trabajo y prioriza sus actividades de acuerdo a la programación establecida. Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a ciertos eventos. Realiza control y seguimiento de sus labores, utilizando las herramientas disponibles. Mantiene un registro actualizado del cumplimiento de la planificación establecida, generando reportes y manteniendo informados a quienes corresponda.				
	1	2	3	4	5
<b>Gestión de la Información</b>	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.				
	1	2	3	4	5
<b>Asesoría</b>	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.				
	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/as en el proceso de selección.

- **Experiencia Profesional** (la experiencia profesional se considerará desde la fecha de obtención del título, de acuerdo a lo indicado por la Contraloría General del República).
  
- Mínimo 2 año de experiencia en cargo similar en el sector público o privado
  
- **Cursos requeridos deseables**
  
- Curso de entomología incluido en su malla curricular de pregrado o postgrado.
- Deseable Postgrado, Postítulo, Magíster o Diplomado en el área de entomología.
  
- **Conocimientos Esperables**
  
- Experiencia en técnicas de montaje y preparación de insectos
- Manejo y cuidado de colecciones entomológicas
- Conocimiento de plagas de importancia agrícola y forestal
- Familiarizado con la entomofauna chilena
- Inglés nivel medio (lectura)
- Manejo sistemas computacionales nivel intermedio-usuario.
- Ley de Transparencia N° 20.285.
- Serie Normas ISO 17025

## 1. 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:

- 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 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 o simple delito.

### 1. Requisitos específicos

Contar con título profesional de a lo menos 10 semestres de duración otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado, del área Silvoagrícola o Ciencias Biológicas; o título profesional de a lo menos 8 semestres de duración de las áreas antes mencionadas, y 5 años de antigüedad en el Servicio (entiéndase por antigüedad en el Servicio a la antigüedad como funcionario/a del SAG, ya sea en calidad de planta o contrata).

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.

### 1. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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

- Formación Educacional
- Cursos de Especialización/Conocimientos esperables
- Experiencia Profesional

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

(\*) 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 "Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Prueba de Conocimientos Técnicos

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

- Evaluación Psicolaboral

**Etapa 4:** 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, la cual será considerada como la Etapa 2 del presente proceso; Dicha etapa, se encontrará incorporada en la matriz de puntaje publicada en la presente base para conocimientos de todos los/as candidatos/as, sin embargo, será una etapa formal de la matriz en el momento en que 7 o más candidatos/as aprueben la Etapa 1; de lo contrario, en caso que el número de candidatos/s sea menor a 7, no será considerada como una etapa de la presente matriz, y por lo tanto, el puntaje asociado a la misma, no formará parte del total.

(\*) 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.

(\*) 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 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.

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

## 1. 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.

## 1. 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”**, 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, 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 y/o Código del Trabajo 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 en el presente proceso

### **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

## **1. 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 Educativa y Experiencia Profesional	Formación Educativa.	Posee Título Profesional requerido en 3.2 de las bases	20	40	30
			No Posee Título Profesional Requerido en 3.2 de las bases	0		
		Cursos/Conocimiento Deseables.	Posee al menos 1 curso/conocimiento deseables en áreas relacionadas con el cargo (Descritas en el punto 2.4.)	5		
			No Posee Cursos/Conocimientos Deseables	0		
		Experiencia Profesional	Más de 3 años de experiencia en cargo similar en el sector público o privado.	15		
			Entre 2 y menos de 3 años de experiencia en cargo similar en el sector público o privado.	10		
			Menos de 2 años de experiencia en cargo similar en el sector público o privado.	0		
		II.	Prueba	Conocimientos Específicos para el desempeño del		

	Técnica	cargo	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.	0		
TOTAL					90	65

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo (**considerando la prueba de conocimientos técnicos como etapa formal de la matriz en caso que 7 o más candidatos/as**)

**aprueben las Etapas 1 y 2)** es de 65 pts. y el puntaje máximo corresponde a 90 pts.

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo (**sin considerar la prueba de conocimientos técnicos como etapa formal de la matriz**) es de 60 pts. y el puntaje máximo corresponde a 85 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.

### 1. 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.

### 1. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

<b>Etapas</b>	<b>Fechas estimadas</b>
Difusión y recepción antecedentes Oficina de Partes	7 días hábiles de publicación del proceso
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	10 días hábiles de publicación del proceso
Prueba conocimientos Técnicos	10 días hábiles de publicación del proceso
Evaluación Psicolaboral	10 días hábiles de publicación del proceso
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	5 días hábiles de publicación del proceso
Propuesta de nómina de candidatos/as, elección y notificación de seleccionado/a.	3 días hábiles de publicación del proceso
Cierre del Proceso	1 día hábil de publicación del proceso

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.

### 1. 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.

### **1. 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.

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.

### **1. 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. La autoridad facultada para hacer el nombramiento, emitirá la resolución que proceda con el nuevo nombramiento.

#### **1. 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**

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

#### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- 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)
- 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)
- 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 PROCESO DE SELECCIÓN**

**ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE**

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres		Rut	
Correo electrónico autorizado para el presente proceso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil		Otros Teléfonos Contacto

CARGO AL 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 sí, favor indique cual/es	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente proceso de selección, a las cuales me someto desde ya. Del mismo modo, declaro que todos los documentos que entrego cuentan con la validez y cumplimiento de requisitos legales y propios del cargo, establecidos en las respectivas bases.

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

\_\_\_\_\_  
Firma

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

- 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).
- LLÁMESE** a proceso de selección público al siguiente cargo vacante: PROFESIONAL LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA, DIRECCIÓN REGIONAL DE LA ARAUCANÍA.

ANOTESE Y TRANSCRIBASE

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

### Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Acta	Digital			

CBP/PMC

Distribución:

- Liliانا Plaza de los Reyes Cid - Jefa Subdepartamento de Transparencia y Participación Ciudadana - Or.OC
- Paula Andrea Soto Avila - Encargado Regional Personas Unidad de las Personas - Or.IX
- Pía Marchant Correa - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Or.OC
- Marisol Poblete Fuentes - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Or.OC
- Cristian Loyola Alvarez - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - 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/414EAB27A56268E891786A0850C0E5B744F9D6B8>