

**RESOLUCIÓN EXENTA N°:8014/2017****APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL GESTIÓN PRESUPUESTARIA GRADO 13° E.U.R., CONTRATA SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

Santiago, 18/ 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°2688, con fecha 12 de junio de 2017, se aprueba; por parte de Subdirector SAG, activar el proceso de selección para proveer el cargo de Profesional Gestión Presupuestaria, perteneciente al estamento Profesional; Contrata, Grado 13° E.U.R., el cual tendrá sede en el Departamento Planificación, División Gestión Estratégica, Nivel Central. Dicha vacante, se genera a partir del cupo dejado por el Sr. Claudio León B., quien se adjudicó un proceso de selección del Departamento de Administración y Finanzas.
2. Que, con fecha 28 de agosto de 2017, dicho proceso fue publicado en la Intranet del servicio para ser provisto mediante proceso de selección Interno Nacional.
3. Que, con fecha 5 de octubre de 2017, dicho proceso fue declarado desierto por parte del Comité de Selección. Lo anterior, debido a que el único candidato que cumplió con los requisitos para avanzar a la etapa de Entrevista Técnica, no alcanzó el puntaje mínimo exigido en dicha instancia para ser considerado postulante idóneo.
4. Que, con fecha 04 de diciembre de 2017, el Comité de Selección, aprueba las Bases Públicas que regirán el nuevo proceso de selección para proveer el cargo antes mencionado, el cual tendrá sede en el Departamento Planificación, División Gestión Estratégica, Nivel Central.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** 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 GESTIÓN PRESUPUESTARIA 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 Gestión Presupuestaria, Departamento Planificación, Nivel Central, perteneciente al Grado 13°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo:	Profesional Gestión Presupuestaria.
Calidad Jurídica:	Contrata.
N° Vacantes:	01
Grado:	13°
Remuneración Bruta:	\$ 1.422.799 Aprox.
Estamento:	Profesional.
Dependencia:	Departamento Planificación, División Gestión Estratégica.
Jefatura Directa Administrativa:	Jefe/a Departamento Planificación.
Jefatura Directa Funcional:	Jefe/a Departamento Planificación.
Sede:	Departamento Planificación, División Gestión Estratégica, Nivel Central.

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Imponible	Asignación Zona	Modernización Trimestral Bruta	Total Remuneración Líquida (incluye modernización trimestral)
\$1.422.799 Aprox.	N/A	\$ 809.145 Aprox.	\$ 1.359.406 Aprox.

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

Coordinar, supervisar y ejecutar dentro de su área de acción el cumplimiento de normativas, procedimientos, instrucciones y actividades asociadas a los diferentes procesos específicos del Departamento de Planificación.

2.2. Funciones del Cargo

Funciones	
1	Ejecutar las actividades correspondientes a su cargo y que se encuentran 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	Diseñar y/o manejar metodología de análisis de datos y control de procesos, que permita al Servicio realizar una evaluación periódica a los componentes de flujos de información, actividades que generan valor agregado, formularios e indicadores de desempeño de dichos procesos.
3	Recabar información, analizarla y elaborar diagnósticos e informes según las tareas asociadas a su campo de acción, apoyando la mantención, actualización y estandarización de los registros asociados a las actividades de la División-Departamento y/o del Subdepartamento al que pertenece.
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	Coordinar y elaborar los informes de avance sobre los compromisos de gestión de su División/Departamento respecto a la temática que tenga a su cargo o en la que participe.
6	Proponer ajustes a la normativa y, si corresponde, elaborar directrices técnicas y administrativas tanto para los procesos 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.
7	Mantener comunicación y coordinación con otros Subdepartamentos, Divisiones-Departamentos tanto Técnicos como de Soporte del Servicio y con las regiones, a modo de acordar directrices que permitan desarrollar las funciones identificadas en los párrafos anteriores.
8	Entregar asesoraría al/la Jefe/a de División-Departamento y/o al/la Jefe/a de Subdepartamento de Soporte en reuniones, comisiones, comités y grupos de trabajo a nivel interno y externo cuando así se determine.
9	Atender los requerimientos y resolver problemáticas presentadas por clientes internos/as y externos/as relacionados/as con el área a la cual pertenece, cuando sea requerido.
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	Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a su área de responsabilidad en lo que respecta a cumplimiento de normas de calidad.
12	Realizar las actividades administrativas que le sean solicitadas por su jefatura directa cuando sea requerido.

2.3 Competencias del cargo

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

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 profesional, de acuerdo a lo indicado por la Contraloría General del República).

- Mínimo 2 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado. Se entenderá por cargo similar a aquel relacionado con las siguientes áreas de desempeño:
- Gestión presupuestaria
- Control y evaluación de presupuesto
- Contabilidad gubernamental
- Administración financiera

Cursos de capacitación deseables

- Curso Contabilidad Gubernamental 1 y 2, si sus funciones lo requieren.

- o Curso Excel intermedio.
- o Curso SIGFE aprobado
- o Curso Estatuto Administrativo.
- o Curso Administración de Linux.
- o Curso de Seguridad de la Información.
- o Curso o conocimientos ITIL.
- o Curso de Microsoft Project.
- o Curso Normas ISO 9001:2008, ISO 27001, DS N°83, políticas generadas por Estrategia Digital y Gobierno Electrónico.
- o Curso de Norma ISO 19.011 o Curso Auditor Interno ISO 9001-19.011 aprobado.
- o Curso de mejora y optimización de procesos aprobado.
- o Curso en Control de Gestión.
- o Curso básico de análisis presupuestario.
- o Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- o Cursos de Presupuesto del Sector Público.
- o Curso de Administración de Remuneraciones EUS Nivel Básico, si sus funciones lo requieren.

Conocimientos Esperables (nivel de manejo de programas computacionales y/o temas relacionados con sus funciones):

- o Manejo sistemas computacionales nivel intermedio-usuario.
- o Ley de Transparencia N° 20.285.
- o Estatuto Administrativo.
- o Inglés nivel técnico.
- o Norma ISO 9001:2008.
- o Serie Normas ISO 27000 de Seguridad de la Información.

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:

- o Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o Hallarse condenado por crimen o simple delito.

3.2. Requisitos específicos

Contar con un Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial, de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado. O contar con uno de los títulos previamente mencionados de a lo menos 8 semestres de duración 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).

4. 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:

- o Formación Educacional
- o Cursos de capacitación
- o Experiencia Profesional calificada

Etapa 2: Factor "Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- o Prueba de Conocimientos Técnicos

Etapa 3: Factor " Evaluación Psicológica ", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- o Adecuación Psicolaboral para el cargo

Etapa 4: Factor "Apreciación global del postulante", Factor que se compone del siguiente subfactor:

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

(*) 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 responsables del proceso lo estimen pertinente, las etapas de evaluación podrán invertirse, realizándose la Entrevista de Evaluación de Competencias Técnico-Profesionales previo a la Evaluación Psicolaboral.

(*) Tanto la Evaluación Psicolaboral, la Entrevista de Evaluación de Competencias Técnico-Profesionales, como la Prueba de Conocimientos Técnicos (cuando corresponda), se realizarán en la Dirección Regional de dependencia del cargo y/o en la ciudad de Santiago, lo que será informado debidamente al momento de la notificación a cada candidato/a. El costo de traslado será asumido exclusivamente por cada postulante.

(*) La inasistencia a alguna de las etapas del proceso, será causal de asignación de puntaje 0 en la etapa a la cual no se asistió, independiente de las razones que lo hayan llevado a no presentarse a la instancia requerida.

5. MODALIDAD DE EVALUACIÓN.

Los factores serán evaluados en etapas sucesivas y excluyentes, indicándose en cada etapa cual es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

6. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La publicación y difusión del proceso, será realizada a través de la página Web del SAG; www.sag.cl ; link **trabaje con nosotros** y el portal del Servicio Civil, www.empleospublicos.cl.

Los/las postulantes deberán realizar su postulación On Line en la página Web del SAG (www.sag.cl), en el link "**trabaje con nosotros**", 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 (correspondientes a los utilizados en el portal Trabajando.com) 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:

- o Currículum Vitae formato libre.
- o Ficha de Postulación firmada.
- o Declaración Jurada Simple firmada; y no puede tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del proceso.

- o Fotocopia simple de título/s requerido/s. Si posee un título adicional distinto al requerido, debe adjuntar una copia simple de éste.
- o Fotocopia de certificados que acrediten capacitaciones, 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

7. PROCESO DE SELECCIÓN

Sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos 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	Contar con un Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, Ingeniero Civil industrial o Ingeniero Comercial, de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado. O contar con uno de los títulos previamente mencionados de a lo menos 8 semestres de duración y 5 años de antigüedad en el Servicio.	20	50	35
			Título profesional distinto a los requeridos.	0		
		Cursos de capacitación deseables	Posee al menos 1 de los cursos en áreas relacionadas con el cargo (Descritos en el punto 2.4.)	5		
			No posee ninguno de los cursos en áreas relacionadas con el cargo.	0		

			(Descritos en el punto 2.4.)			
		Experiencia Profesional Calificada	Más de 3 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado (Descritos en el punto 2.4.)	25		
			Entre 2 y 3 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado (Descritos en el punto 2.4.)	15		
			Menos de 2 años de experiencia profesional en cargo similar o experiencia profesional distinta a la requerida (Descritos en el punto 2.4.)	0		
II.	Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función	Prueba de Conocimientos Técnicos	Se define como aprobado con al menos el 70 % de cumplimiento.	5	5	5
			Se define como reprobado con menos del 70 % de cumplimiento.	0		
III.	Evaluación Psicológica	Adecuación Psicológica para el cargo	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	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	35	35	25
			Presenta adecuadas	25		

		Comité de Selección	competencias y habilidades requeridas para el cargo.		
			Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo.	10	
			Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	0	
TOTAL				100	70

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 70 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.

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. 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.
Prueba de conocimientos técnicos	10 días hábiles a contar de 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/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.

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 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.

11. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

El Departamento para las Personas o Unidad Regional para las personas, según corresponda, notificará vía correo electrónico al/la postulante seleccionado/a. Será responsabilidad de cada postulante ingresar correctamente el correo electrónico al cual desea ser notificado/a en el Formato de Currículum Vitae y Ficha de Postulación que adjunte en su postulación.

Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original, de los documentos probatorios de los requisitos, dentro del plazo que se le indique.

Si el/la postulante no aceptara el cargo, la autoridad facultada para hacer el nombramiento deberá nombrar a alguno/a de los/as otros postulantes propuestos/as.

12. FECHA ESTIMADA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO:

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.

13. CONDICIONES GENERALES

- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o La Ficha de Postulación solicitada para postular al cargo, debe estar debidamente firmada.
- o 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.
- o Si el postulante posee más de un título profesional, se le asignará puntaje al título que sea más idóneo para el cargo.
- o Se asignará puntaje a los cursos realizados en los últimos 3 años a contar de la fecha de la publicación del presente proceso 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.
- o 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.
- o Si la Comisión Evaluadora lo estima necesario, se solicitará referencias laborales a los postulantes que avancen hasta la etapa de Entrevista Técnica.

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 Teléfonos Contacto

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: _____

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, y en el portal www.empleospublicos.cl.
3. **LLÁMESE** a proceso de selección al siguiente cargo vacante: Profesional Gestión Presupuestaria, Contrata, Grado 13° E.U.R., Departamento Planificación, División Gestión Estratégica, Nivel Central.

ANÓTESE, APRUÉBESE Y PUBLÍQUESE



RENÉ LUIS NAVARRO OURCILLEÓN
JEFE DEPARTAMENTO PARA LAS PERSONAS

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
ORD. aprueba llamado a proceso	Digital			
acta declara desierto proceso selección	Digital			
acta aprueba proceso selección	Digital			

CBP/

Distribución:

- Marisol Poblete Fuentes - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Or.OC
- Cristian Loyola Alvarez - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Or.OC
- Pía Marchant Correa - 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/20395FDCDBFD72DEB410745B6BBC0B9E1D152551>