

**RESOLUCIÓN EXENTA N°:240/2018****APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE ADMINISTRATIVO/A DIRECCIÓN REGIONAL ANTOFAGASTA GRADO 18° E.U.R., CONTRATA SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

Santiago, 08/ 01/ 2018

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°4826, con fecha 16 de octubre de 2017, se aprueba; por parte de Subdirector SAG, activar el proceso de selección para proveer el cargo de Administrativo/a, perteneciente al estamento Administrativo; Contrata, Grado 18° E.U.R., el cual tendrá sede en la Dirección Regional de la Araucanía, específicamente en Unidad de Gestión y Finanzas. Dicha vacante, se genera a partir de la renuncia voluntaria de Sandra Becerra Díaz.
2. Que, con fecha 5 de diciembre de 2017, dicho proceso fue publicado en la Intranet del servicio para ser provisto mediante proceso de selección Interno Nacional.
3. Que, con fecha 19 de diciembre de 2017, dicho proceso fue declarado desierto por parte del Comité de Selección, debido a que sólo se recibió 1 postulación para dicha vacante, siendo necesario para esta instancia la participación de al menos 2 oponentes.
4. Que, con fecha 26 de diciembre de 2017, el Comité de Selección, aprueba las Bases Públicas que regirán el nuevo proceso de selección para proveer el cargo de Administrativo/a, perteneciente al estamento administrativo/a; Contrata, Grado 18° E.U.R., el cual tendrá sede en Dirección Regional de Antofagasta, Unidad de Gestión y Finanzas.

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
ADMINISTRATIVO/A DIRECCIÓN REGIONAL ANTOFAGASTA
GRADO 18° 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 Administrativo/a, perteneciente al Grado 18° Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan.

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo:	Administrativo/a
Calidad Jurídica:	Contrata.
N° Vacantes:	01
Grado:	18°
Remuneración Bruta:	\$ 760.520 Aprox.
Estamento:	Administrativo/a
Supervisa a:	No aplica
Dependencia Jerárquica:	Dirección Regional de Antofagasta
Jefatura Directa Administrativa:	Jefe/a Unidad de Gestión y Finanzas
Jefatura Directa Funcional:	Jefe/a Unidad de Gestión y Finanzas
Sede:	Dirección Regional de Antofagasta, Unidad de Gestión y Finanzas.

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Modernización Bruta	Total Remuneración Líquida Mensual Promedio (incluye modernización mensual)
\$ 760.520 Aprox.	\$ 87.260 Aprox.	\$ 196.571 Aprox.	\$ 765.673 Aprox.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo del Cargo

Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones que pertenecen al Servicio tanto en la Dirección Regional, como en las Oficinas Sectoriales de la Dirección, para facilitar el desempeño normal de labores de sus funcionarios/as, y realizar tareas afines a la labor administrativa asignada.

2.2. Funciones del Cargo

Funciones Generales
Planificar y ejecutar las tareas administrativas necesarias para facilitar el cumplimiento de los procesos asociados al Departamento de Gestión y Finanzas de la Región de Antofagasta.
Recibir, despachar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la documentación interna de la Unidad y mantener un archivo actualizado de la documentación recibida y despachada por su oficina y tareas que le son encomendadas.

Prestar apoyo en labores del Departamento de Gestión y Finanzas que se le asignen.
Asistir a talleres o reuniones de coordinación con otras/os secretarías/os de su sector o región a fin de homologar procesos administrativos que son de su responsabilidad, cuando sea requerido.
Asistir a capacitaciones determinadas por su Departamento o por la Dirección Regional del Servicio
Atender los requerimientos y resolver necesidades de información presentadas por clientes internos/as y externos/as relacionados/as con el área a la cual pertenece, cuando sea requerido.

2.3. Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
Orientación al Cliente	Escucha a sus clientes, comprende sus necesidades y es capaz de reaccionar ante sus expectativas, mostrando un trato amable y disposición frente a los requerimientos.				
	1	2	3	4	5
Comunicación Efectiva	Se expresa de forma clara y precisa, tanto en forma oral como escrita. Dialoga y fundamenta sus opiniones en temas de su ámbito de acción, integrando ocasionalmente la opinión de otro.				
	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo	Conoce y trabaja para el logro de los objetivos del equipo. Apoya en el desarrollo de sus tareas, en la medida de sus posibilidades. Asume su responsabilidad personal en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el equipo.				
Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
Orientación a los Resultados	Comprende los objetivos de su área de desempeño, trabajando consistentemente para su cumplimiento. Busca información en las fuentes disponibles o contacta al personal pertinente para resolver los problemas y responder oportunamente a los requerimientos.				
Planificación y Organización	1	2	3	4	5

	Considera los requerimientos inmediatos presentados en su área de trabajo para organizar el desarrollo de sus tareas. Mantiene un registro ordenado y actualizado de la información procesada, verificando su correspondencia con los procedimientos establecidos.				
Gestión de la Información	1	2	3	4	5
	Es capaz de sintetizar diferentes elementos de un problema o situación, resumiéndolos de forma concisa y concreta, a fin de elaborar reportes o documentación necesaria para su área de desempeño.				
Asesoría	1	2	3	4	5
	Entrega conocimientos técnicos y algunas de sus aplicaciones prácticas, satisfaciendo eficazmente los requerimientos de quien solicita dicha información.				

2.4. Aspectos a considerar

A continuación se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los/as candidatos/s en el proceso de selección.

- **Experiencia Profesional** (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 años de experiencia en cargo similar en el sector público o privado.

- **Cursos deseables**
 - Curso de Técnicas Administrativas
 - Curso Excel

- **Conocimientos Deseables:**
 - Manejo sistemas computacionales nivel usuario.
 - Ley de Transparencia N° 20.285.
 - Estatuto Administrativo.

3. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales

Los/las postulantes deberán cumplir con los requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a. Ser ciudadano.
- b. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo,
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en los Artículos 54 del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

3.2. Requisitos específicos

Licencia de Enseñanza Media o equivalente, otorgado por un Establecimiento de Educación reconocido por el estado.

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

4. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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

- Formación Educacional
- Cursos deseables/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.

(*) 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.

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.

5. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

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

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

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 trabajo 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 y antes de confirmar su postulación.

No se recibirán postulaciones realizadas por otro medio que no sea el indicado anteriormente y/o fuera del plazo establecido.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este concurso.

6.1. Documentos a presentar

La postulación debe incluir los siguientes documentos:

- Ficha de postulación firmada.
- Declaración Jurada Simple firmada. No pueden tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del Proceso de Selección.
- Formato CV libre.
- Fotocopia simple de Título. Si el/la candidato/a posee un título/s adicional/es, distinto/s al requerido debe igualmente adjuntar una copia simple de éste/os.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos/conocimientos, en caso de contar con estos.
- 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, Contrata y Código del Trabajo pertenecientes al Servicio, independiente del lugar de desempeño. Además, podrán participar las personas que actualmente estén cumpliendo funciones en calidad de honorarios.

Si el/la seleccionado/a estuviera contratado en el Servicio en 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 a la Encargada Regional de Personas al correo suilange.chiang@sag.gob.cl o bien al anexo 2213.

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 candidato/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 estudios requeridos en 3.2 de las bases	20	40	30				
			No Posee estudios requeridos en 3.2 de las bases	0						
		Cursos/Conocimiento Deseables.	Posee al menos 1 curso/conocimientos 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.					Se define como aprobado con al menos		5	5

	Prueba Técnica	Conocimientos Específicos para el desempeño del cargo	el 70 % de cumplimiento.	5		
			Se define como reprobado con menos del 70 % 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 (**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.

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.

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 (en caso de llevarse a cabo).	5 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/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:

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

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

Si el/la postulante no aceptara el cargo, el/la Director/a Regional del Servicio Agrícola y Ganadero deberá nombrar a alguno/a de los/as otros/as postulantes propuestos/as.

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. 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.
- 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.
- 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:

- 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
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: _____

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.

FUNCIÓN (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 _____

QUÉDESE 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.

- LLÁMESE** a proceso de selección al siguiente cargo vacante: Administrativo/a, Contrata, Grado 18° E.U.R., Dirección Regional de Antofagasta, Unidad de Gestión y Finanzas.

ANOTESE Y TRANSCRIBASE

RENÉ LUIS NAVARRO OURCILLEÓN
JEFE DEPARTAMENTO PARA LAS PERSONAS

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Acta Proceso Selección desierto	Digital			
Acta Aprobación de Bases Públicas	Digital			

CBP/

Distribución:

- 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
- Suilange Chiang Hurtado - Encargada Regional Unidad de Personas - Or.II
- 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/AA4336551F2A45A264D06C33522CE8D88974E274>