



RESOLUCIÓN EXENTA N°:1012/2018

APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE ASISTENTE SOCIAL SUBDEPARTAMENTO DE BIENESTAR GRADO 13° Ó 14° E.U.R, CONTRATA SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

Santiago, 09/ 02/ 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°195 con fecha 15 de enero de 2018, fue aprobada solicitud para dar inicio a proceso de selección público, para proveer cargo de Asistente Social, profesional contrata, grado 13° E.U.R., con sede en el Subdepartamento de Bienestar, Departamento para las Personas, SAG Nivel Central.
2. Que, con fecha 29 de enero de 2018, la unidad solicitante, perteneciente al Departamento para las Personas, aprueba las Bases que regirán el proceso de selección público para proveer el cargo antes mencionado, el cual tendrá sede en el Subdepartamento de Bienestar, Departamento para las Personas, SAG Nivel Central

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 ASISTENTE SOCIAL, GRADO 13° O 14° 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 Asistente Social, Subdepartamento de Bienestar, perteneciente al Grado 13° ó 14°, Escala

Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo:	Asistente Social
Calidad Jurídica:	Contrata.
N° Vacantes:	01
Grado: requisitos.	13° ó 14° (*) Ver detalle de remuneración según requisitos.
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:	Subdepartamento de Bienestar, Departamento para las Personas.
Jefatura Directa:	Jefe/a Subdepartamento de Bienestar.
Sede:	Subdepartamento de Bienestar, SAG Nivel Central.

(*) Detalle Remuneración:

Grado 13° E.U.R.:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Remuneración Líquida Mensual (incluye asignación trimestral)
\$ 1.422.799.- Aprox.	N/A	\$829.374.- Aprox.	\$1.359.406.- Aprox.

Grado 14° E.U.R.:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Remuneración Líquida Mensual (incluye asignación trimestral)
\$ 1.314.485.- Aprox.	N/A	\$787.839.- Aprox.	\$1.254.245.- Aprox.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo 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 de la División-Departamento de Soporte a la que pertenece.

2.2 Funciones del Cargo

Funciones Generales	
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	3	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	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.				
Trabajo en Equipo	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.				

Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
Orientación a los Resultados	1	2	3	4	5
	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.				
Planificación y Organización	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.				
Gestión de la Información	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.				
	1	2	3	4	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 candidatos en el proceso de selección.

- **Experiencia Profesional.**
- Mínimo 2 años de experiencia en cargo similar en el sector público y/o privado, en actividades relacionadas con Bienestar y/o Calidad de Vida, con Manejo de Redes Sociales y Gestión de Programas de Calidad de Vida.
- **Cursos requeridos deseables.**
- Curso Excel intermedio.
- Curso Estatuto Administrativo.
- Curso de Bienestar Social y/o Gestión de Bienestares.
- **Conocimientos Esperables**
- Manejo sistemas computacionales nivel intermedio-usuario.
- Ley de Transparencia N° 20.285.

3. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales

Los(as) postulantes deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo N° 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley;

- o 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
- o 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 el artículo 54 DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- 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

(*) Para el grado 13° E.U.S.:

Contar con título profesional de Asistente Social de a lo menos 10 semestres de duración; o título profesional de Asistente Social 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), otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.

(*) Para el grado 14° E.U.S.:

Contar con título profesional de Asistente Social de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.

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

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

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

del siguiente subfactor:

- o Prueba de Conocimientos Técnicos

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

- o Adecuación Psicolaboral para el cargo

Etapas 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.

1. 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; 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 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 proceso de selección.

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 proceso.
- Fotocopia simple de título profesional.
- 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.

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

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
		Formación educacional	Poseer Títulos Profesionales de acuerdo a lo señalado en perfil de selección (Descritos en el punto 3.2).	15	
			Título profesional en áreas distintas a las requeridas	0	
			Posee al menos 1 de los cursos en áreas		

I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y Experiencia laboral	Cursos de capacitación deseables	relacionadas con el cargo (Descritos en el punto 2.4.)	5	35
			No posee ninguno de los cursos en áreas relacionadas con el cargo (Descritos en el punto 2.4.)	0	
		Experiencia profesional calificada	2 o más años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado.	15	
			Experiencia profesional menor a 2 años o experiencia 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
			Se define como reprobado con menos del 60 % 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
			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
			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					85

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 65 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.

8. ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico, deberá levantar un acta en 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	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 la etapa anterior
Prueba de Conocimientos Técnicos	10 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior
Evaluación Psicolaboral	10 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	5 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior
Propuesta de nómina de candidatos, elección y notificación de seleccionado.	3 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior
Finalización Proceso.	1 día hábil a contar de la finalización de la etapa anterior

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

Sin perjuicio de lo anterior, los 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 candidatos 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 del/la 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.

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.

11. 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.

12. 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.
- 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.
- 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 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.
- Si la Comisión Evaluadora lo estima necesario, se solicitará referencias laborales a los postulantes que avancen hasta la etapa de Entrevista Técnica.

ANEXO PROCESO DE SELECCIÓN INGRESO A LA PLANTA**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

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: _____

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: Asistente Social, Profesional Contrata, Grado 13° E.U.R., Subdepartamento de Bienestar, Departamento para las Personas, SAG Nivel Central.

ANOTESE Y PUBLÍQUESE



RENÉ LUIS NAVARRO OURCILLEÓN
JEFE DEPARTAMENTO PARA LAS PERSONAS

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Acta aprueba bases	Digital			

CBP/CLA

Distribución:

- Marisol Poblete Fuentes - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Or.OC

- Pilar Llanos Ruz - 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/80BA9CE24093A34CF20854853654F17CDE90651A>