



RESOLUCIÓN EXENTA N°:2895/2018

APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE TÉCNICO SOPORTE, LABORATORIO REGIONAL, DIRECCIÓN REGIONAL VALPARAISO, GRADO 17° E.U.R., CONTRATA SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO.

Santiago, 21/ 05/ 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°3698, con fecha 07 de agosto de 2017, se aprueba; por parte de Subdirector SAG, activar el proceso de selección para proveer el cargo de Técnico área Soporte, perteneciente al estamento Técnico; Contrata, Grado 17° E.U.R., el cual tendrá sede en Laboratorio Regional, Dirección Regional Valparaíso. Dicha vacante, se genera a partir del cupo generado por Raimundo Arce Rojas, profesional 10° E.U.R., cupo que se autoriza ser reemplazado por 2 técnicos grado 17° E.U.R.
2. Que, con fecha 20 de octubre de 2017, dicho llamado fue difundido a nivel regional mediante comunicado interno, para ser provisto mediante Proceso de Selección Interno Regional.
3. Que, con fecha 13 de noviembre de 2017, dicho proceso fue declarado desierto por parte del Comité de Selección. Lo anterior, debido a que sólo se recibió una postulación para dicho proceso. Se deja constancia, que aun cuando correspondía haber activado antes el llamado interno nacional, la Unidad Regional de Personas informa la detención del proceso hasta nuevo aviso. Lo anterior, fue informado con fecha 17 de noviembre de 2017.
4. Que, con fecha 02 de abril de 2018, dicho llamado fue publicado en la Intranet del servicio, para ser provisto mediante Proceso de Selección Interno Nacional. Cabe destacar que con fecha 13 de marzo de 2018, se recibió indicación por parte de Unidad Regional de Personas para reactivar proceso.
5. Que, con fecha 3 de mayo de 2018, dicho proceso fue declarado desierto por parte del Comité de Selección. Lo anterior, debido a que nuevamente se recibió una sola postulación habilitada para participar de dicho proceso. Se deja constancia, que se recibió una segunda postulación, la cual no correspondía a funcionario SAG, por lo que no está habilitada su participación en proceso interno nacional.
6. Que, con fecha 4 de mayo de 2018, el Comité de Selección, aprueba las Bases Públicas que regirán el nuevo proceso de selección para proveer dicho cargo.

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 TÉCNICO ÁREA
SOPORTE LABORATORIO REGIONAL VALPARAÍSO**

GRADO 17° E.U.R., CONTRATA

SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a Proceso de Selección Público para proveer el cargo de Técnico área Soporte para Laboratorio Regional, perteneciente al Grado 17° Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan.

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo: Técnico área Soporte

Calidad Jurídica: Contrata.

N° Vacantes: 01

Grado: 17°

Remuneración Bruta: \$ 698.826 Aprox.

Estamento: Técnico

Supervisa a: No aplica

Dependencia Jerárquica: Dirección Regional de Valparaíso

Jefatura Directa Administrativa: Encargado/a Regional Laboratorio Valparaíso

Jefatura Directa Funcional: Encargado/a Regional Laboratorio Valparaíso

Sede: Laboratorio Regional, Dirección Regional de Valparaíso.

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Modernización Bruta Trimestral	Total Remuneración Líquida Mensual Promedio (Incluye modernización trimestral)
\$ 698.826 Aprox.	N/A	\$ 386.856 Aprox.	\$ 662.222 Aprox.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo del Cargo

Desarrollar de forma eficiente las labores administrativas y de soporte requeridas por el Laboratorio Regional, en concordancia con las normativas, procedimientos e instrucciones asociadas al Departamento de Laboratorios y Estaciones Cuarentenarias y las secciones de las Personas, Planificación y Finanzas de la Dirección Regional de Valparaíso.

2.1.1 Objetivos Específicos del Cargo

Coordinar los procesos relacionados con gestión de personas, apoyar la gestión interna y mantener actualizados los registros del sistema eDELFO del Laboratorio Regional.

2.2. Funciones del Cargo

Funciones Generales

Llevar a cabo las funciones y responsabilidades establecidas en los procedimientos y/o instructivos por los cuales se rige el accionar de la Dirección Regional, Departamento LEC y Laboratorio Regional al que pertenece.

Prestar apoyo desde su área de acción en la elaboración y/o realización de ajustes a la normativa, directrices técnicas y administrativas tanto para los procesos en los que se desarrolla como para la Dirección Regional, Departamento LEC y Laboratorio Regional al que pertenece, con miras a implementar y mejorar permanentemente el trabajo que allí se realiza.

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.

Realizar informes de planificación, monitoreo y estado de avance de los procesos asociados a sus funciones.

Realizar las actividades administrativas que le sean solicitadas por su jefatura directa.

Velar por el cumplimiento de los compromisos e indicadores definidos para la Dirección Regional, Departamento LEC y Laboratorio Regional al que pertenece.

Prestar permanentemente apoyo administrativo a los/as integrantes de su equipo de trabajo.

Recepcionar, atender y dar respuesta a consultas, reclamos u observaciones provenientes tanto de clientes internos como externos

Funciones Específicas

Realizar la Gestión de Personas en el Laboratorio Regional Valparaíso, que incluye responsabilidad de la contratación de honorarios, del sistema de autoservicio Meta4 (planificador), de la gestión de licencias médicas, del control de asistencia (Millenium), bienestar, entre otros.

Llevar a cabo las etapas requeridas para efectuar las rendiciones mensuales del Laboratorio Regional Valparaíso, entiéndase Honorarios Suma Alzada, Viáticos, Horas Extras-Compensadas, Fondos por rendir, Reembolsos, entre otros.

Ejecutar el seguimiento de indicadores (eDelfos) y de ejecución presupuestaria (Sigfe) del Centro de Responsabilidad.

Reforzar el sistema de ingreso y recepción de muestras a través de las plataformas SISVEG y de Viñas y Vinos.

Realizar otras funciones que le otorga la Ley Orgánica del SAG N° 18.775.

Registrar todas las actividades asociadas a los procesos que ejecuta en los documentos o en los sistemas computacionales correspondientes, además de efectuar las gestiones relativas a

Inventario del Laboratorio Regional y de aquellas que dependen técnicamente de éste.
Coordinar y elaborar los informes de avance sobre los compromisos de gestión de su sector respecto al proceso técnico-administrativo en que desempeña funciones.
Gestionar y realizar seguimiento al estado de los distintos procesos asociados a la adquisición de bienes y servicios (licitación, cotización y trato directo) del centro de responsabilidad, si corresponde.
Entregar, promover y facilitar a su personal aquellas capacitaciones concernientes a las temáticas especializadas de manejo su Unidad, adoptando el rol de Formador/a Interno/a 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, aún cuando esto implique sobre tiempos o esfuerzos adicionales. Busca y considera las opiniones de su equipo, integrándolas en la mejora de su desempeño.				
Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
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.				
Asesoría	1	2	3	4	5
	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/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 1 año de experiencia en cargo similar en el sector público o privado. Se considerará cargo similar, que los candidatos/as hayan realizado funciones en el ámbito administrativo y/o contable.
- **Cursos deseables**
 - Contabilidad Gubernamental 1 y 2.
 - SIGFE aprobado,
 - Estatuto Administrativo, Ley de Bases, ley de protección a la maternidad y otras normas que conciernen al personal.
 - Normas ISO 9001:2008, ISO 27001, DS N°83, políticas generadas por Estrategia Digital y Gobierno Electrónico.
 - Norma ISO 19.011 o Curso Auditor Interno ISO 9001-19.011 aprobado.
 - Análisis presupuestario básico.
 - Presupuesto del Sector Público.
 - Manejo nivel intermedio-avanzado de sistemas informáticos (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- **Conocimientos Deseables:**

- o Inglés nivel técnico.
- o SE-Suite
- o Plataforma SISVEG
- o Plataforma Viñas y Vinos
- 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/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:

- 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

- o Contar con Título Técnico de Nivel Medio o Superior, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o Centro de Formación Técnica reconocido por éste, o bien otorgado por un establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional reconocido por el Estado.

Será deseable contar con título del área de la Administración, Finanzas y/o Ciencias Sociales.

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:

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

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

(*) Para asignar puntaje a los conocimientos esperables y cursos deseables, deberá presentarse también certificado de que compruebe contar con dichos conocimientos, el cual también deberá contar con fecha, firma y/o timbre de institución que impartió dicha capacitación.

Etapa 2: Factor "Experiencia Profesional", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia Profesional

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

- Prueba de Conocimientos Técnicos

Etapa 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación Psicolaboral

Etapa 5: 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.

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 "trabajo 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 por correo electrónico o en dependencias distintas a la señalada.

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 posee otro título, distinto al requerido debe adjuntarlo también a su postulación.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos/conocimientos, en caso de contar con estos.
- Copia simple de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

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 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 marisol.poblete@sag.gob.cl, pilar.llanos@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	PTJE MÍNIMO FACTOR
I.	Estudios y Cursos de	Formación educacional	Título Técnico de las áreas mencionadas	20		

	Formación Educativa		como deseables en 3.2. de las bases "Requisitos específicos"		25	10
			Posee otro Título Técnico, que no esté dentro de las áreas deseables, descritas en 3.2. de las bases.	10		
			Cursos deseables/Conocimientos esperables	Posee 1 o más cursos en áreas relacionadas con el cargo (Descritas en el punto 2.4.)	5	
				Posee Cursos/Conocimientos diferentes a los descritos como deseables (Descritas en el punto 2.4. de bases)	2	
II.	Experiencia profesional	Experiencia profesional	2 años o más en cargo similar en el sector público o privado.	20	20	10
			Entre 1 y menos de 2 años de experiencia profesional en el sector público o privado.	10		
			Menos de 1 año de experiencia profesional o experiencia profesional distinta a la requerida.	5		
III.	Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función	Prueba de Conocimientos Técnicos	Se define como aprobado con al menos el 70 % de respuestas correctas	5	5	5
			Se define como reprobado con menos del 70 % de respuestas correctas	0		

IV.	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		
V.	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					95	55

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo (**sin considerar** la prueba de conocimientos técnicos como etapa formal de la matriz) es de 50 pts. y el puntaje máximo corresponde a 90 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 55 pts. y el puntaje máximo corresponde a 95 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 "Apreciación global del postulante".

La nómina final de candidatos/as, será propuesta a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

11. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

El Departamento para las Personas, a través del Subdpto. Desarrollo 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 que adjunte.

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/as postulantes propuestos/as.

12. 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.

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 _____

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: Técnico área Soporte, perteneciente al estamento Técnico; Contrata, Grado 17° E.U.R., el cual tendrá sede en Laboratorio Regional, Dirección Regional de Valparaíso.

ANOTESE Y TRANSCRIBASE

RENÉ LUIS NAVARRO OURCILLEÓN
JEFE DEPARTAMENTO PARA LAS PERSONAS

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Acta aprobación de bases	Digital			
Acta desierto proceso interno regional	Digital			
Acta desierto proceso interno nacional	Digital			

CBP/

Distribución:

- Liliana Plaza de los Reyes Cid - Jefa Subdepartamento de Transparencia y Participación Ciudadana - Or.OC
- 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
- Paula Vorphal Morales - Líder Área Desarrollo Organizacional Sección para las Personas Región de Valparaíso - Or.V

Departamento para las Personas - Av. L. B. O'Higgins # 886, pisos 3 y 4



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/0B113D2CFB34CF93825C91D31B4CE8A7C6CA2681>