



RESOLUCIÓN EXENTA N°:9766/2019

APRUEBA TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEL SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO, REGIÓN DE VALPARAÍSO, Y AUTORIZA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Santiago, 11/ 12/ 2019

VISTOS:

El D.F.L. N° 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.882 de 2003, 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 y 20.803, que Sustituye Plantas de Personal del Servicio Agrícola y Ganadero; el D.F.L. N° 23 de 2004, que determina para el Ministerio de Agricultura y Servicios Públicos dependientes los cargos que tendrán la calidad que indica; el D.S. N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Concursos del Estatuto Administrativo; 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; lo previsto en la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; y Decreto Supremo N° 112 de 2018 del Ministerio de Agricultura que nombra al Director Nacional del Servicio Agrícola y Ganadero

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 8 de octubre de 2019, se autoriza cupo para dar inicio al proceso de selección para proveer el cargo de Profesional Regional de Administración y Finanzas, región de Valparaíso.
2. Que, con fecha 21 de noviembre de 2019, se reunió el Comité Técnico de selección para la aprobación de los términos de referencia del proceso de selección para el cargo Profesional Regional de Administración y Finanzas, región de Valparaíso.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE**, los términos de referencia para proveer el cargo de Profesional Regional de Administración y Finanzas, del Servicio Agrícola y Ganadero, Región de Valparaíso, que a continuación se transcribe.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 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 Profesional Regional de Administración y Finanzas, Dirección Regional de Valparaíso, perteneciente al Grado 13° o 14°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Cargo	Profesional Regional de Administración y Finanzas.
Calidad Jurídica	Contrata

N° Vacantes	01
Grado	13° o 14° (*)
Estamento	Profesional
Clientes Internos	Todas las áreas Regionales y áreas de las Oficinas Sectoriales.
Clientes Externos	Proveedores, Usuarios del Servicio (Personas Naturales y Jurídicas), Tesorería General de la República de Chile, Contraloría General de la República, Bancos.
Dependencia	Dirección Regional de Valparaíso.
Jefatura Directa	Encargado/a Regional de Administración y Finanzas.

Sede Dirección Regional de Valparaíso.

(*) **Detalle Remuneración:**

Para el grado 13°:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Remuneración Líquida Mensual (incluye asignación trimestral)
\$ 1.472.597.- Aprox.	N/A	\$ 858.405.-Aprox.	\$ 1.406.986.- Aprox.

Para el grado 14°:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Remuneración Líquida Mensual (incluye asignación trimestral)
\$ 1.422.258.- Aprox.	N/A	\$ 786.567.-Aprox.	\$ 1.298.145.- Aprox.

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo calidad jurídica a contrata, por un primer período de 6 meses, el cual si su vigencia supera el 31 de Diciembre del año en curso, se hará una contratación solo hasta esa fecha y luego se complementara con una prórroga parcial hasta completar el periodo de los 6 meses, el cual podrá ser extendido por un nuevo período de 6 meses más, donde dicha contratación operará de la misma manera que el primer periodo de contratación en caso que supere el 31 de Diciembre del año en curso, donde finalmente podrá ser prorrogable anualmente según informes de desempeño de su jefatura directa. Por lo anteriormente señalado, se informa a los/as postulantes que la permanencia en los cargos a contrata regidos por el Estatuto Administrativo (LEY 18.834), son transitorios y tendrán una duración máxima hasta el 31 de diciembre de cada año y, las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Misión

Garantizar disponibilidad de recursos y Servicios requeridos para la adecuada ejecución de las labores del Servicio Agrícola y Ganadero a nivel regional, realizando procesos de tesorería, compras y contrataciones según necesidades detectadas en los funcionarios regionales y Plan Anual de Compras establecido, junto con controlar las recaudaciones de dinero de los usuarios asociadas a los Servicios que brinda la institución, resguardado el eficiente uso de los recursos de acuerdo al marco normativo establecido.

2.2 Experiencia Profesional.

- Mínimo 3 años de experiencia profesional en cargos similares.

2.3 Competencias Técnicas

- Atención al Cliente, Atención a la Ciudadanía, Administración Presupuestaria, SIGFE, Normativa Activo fijo, Análisis presupuestario, Contabilidad gubernamental, administración presupuestaria, Diagramas de flujo, Estatuto administrativo y normativa relacionada, Formulación y Evaluación de Proyectos, Gestión administrativa, Gestión y logística, Ética Pública: "Probidad y Transparencia", Ley de actos administrativos del estado, Contabilidad gubernamental, administración presupuestaria, Ley N° 19886 Compras Públicas y su reglamento, NIC SP normas internacionales de contabilidad para el sector público, NIC SP normas internacionales de contabilidad para el sector público, Normas y documentos tributarios, Normas y documentos tributarios, Administración presupuestaria. Análisis financiero.
- Norma ISO 27001 (Seguridad de la Información).
- Código de Ética del Servicio Agrícola y Ganadero.
- Decreto con Fuerza de Ley N°18.755 del año 1989, que Establece el Estatuto Orgánico del Servicio Agrícola y Ganadero, su organización y atribuciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29 del año 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo del Ministerio de Hacienda.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del año 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.880 del año 2016, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.285 del año 2008, sobre Acceso a la Información Pública del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.730 del año 2014, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880 del año 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley 19.886 del año 2003, que establece las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios del Ministerio de Hacienda.

2.4 Funciones claves y criterios asociados

FUNCIONES CLAVES Y CRITERIOS ASOCIADOS DE ACUERDO A ÁREA DE DESEMPEÑO	
PROCESOS CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS ASOCIADOS ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?
1. Gestiona Análisis de cuentas	Elabora el Análisis de cuentas de las dependencias de la región, trabajando conjunto con el Encargado (a) de Finanzas, a fin de efectuar un control por oposición de los hechos económicos contabilizados por la Sección.
	Elabora ajustes contables de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos
	Analizar las cuentas con el propósito de generar informes de gestión al área adscrita con el fin de analizar, sistematizar y presentar la información de carácter contable y financiero.

	<p>Proveer la información necesaria para la gestión y toma de decisiones de la jefatura.</p> <p>Apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión operativa del área contable y Financiera.</p> <p>Apoyar en el registro, control y manejo financiero, presupuestario y contable de la Institución.</p> <p>Envía por correo informe de avance, dejando conocimiento a las Jefaturas y Encargados sobre el estado de cumplimientos de sus respectivas áreas.</p>
2. Gestiona pagos y cobros.	<p>Elabora informe de boletas y facturas a proveedores, revisando información de órdenes de compras, recepción conforme y cumplimiento de contratos, a fin de que Tesorería efectúe el pago correspondiente.</p> <p>Gestiona cobros de ingresos propios, atendiendo usuarios del Servicio y recopilando información proveniente de oficinas sectoriales y comunicando el respectivo traspaso a Nivel Central.</p> <p>Realiza pagos a funcionarios regionales, revisando información de procesos de modalidad de pago de boletas honorarios, viáticos, horas extras y remuneraciones, a fin de efectuar el correspondiente pago.</p> <p>Envía información contable a Tesorería, quienes regular y registran en control interno los procesos de pagos.</p>
3. Gestiona contratos de proveedores.	<p>Realiza seguimiento a contratos de proveedores, verificando el cumplimiento de requisitos establecidos, plazos de inicio y término, modificaciones y garantías, asegurando la continuidad operativa del Servicio a nivel regional.</p> <p>Administra custodia de documentos resguardados, registrando plazos de cumplimiento de garantías y comunicándolas a Oficinas Sectoriales cuando corresponde.</p> <p>Administra garantías de proveedores, estableciendo un listado de aquellas que quedarán en poder del Servicio, a fin de realizar la devolución cuando el proveedor cese sus funciones.</p> <p>Gestiona procesos de cobro de multas, elaborando resolución de acuerdo a cálculos de valor de multas, la cual aprobada por Departamento Jurídico se adjunta al expediente de pago y remite a Departamento de Administración y Finanzas.</p>

	<p>Revisa sistema Sancionatorio, registrando información de multas cursada, comunicando a Departamento Jurídico el pago cursado.</p>
<p>4. Gestiona Inventario de Activo Fijo</p>	<p>Brinda respuesta a consultas y reclamos de proveedores, remitiéndolas a su respectiva jefatura para revisión, la que finalmente será enviada a Nivel Central con todo el respaldo correspondiente.</p> <p>Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes.</p> <p>Verificar la existencia de los activos fijos mediante procedimiento de inventario y supervisión.</p> <p>Coordinar toda acción de control respecto de las bajas de activos fijos con las áreas que la soliciten, por consiguiente, el respectivo remate de bienes con el Organismo competente.</p> <p>Registro contable de traslados, bajas y alta de Activo Fijo, velando que la contabilidad y control de Inventario se encuentre debidamente cuadradas.</p>
<p>5. Confecciona informes para Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).</p>	<p>Registra información, manteniendo control internos de todos los procesos efectuados, resguardando aquella documentación crítica para el proceso de auditoría.</p> <p>Confecciona informes para auditoría interna, consolidando información sobre procesos de licitaciones, tratos directos, compras, entre otras, enviando informe a Jefatura para su revisión y aprobación.</p>
<p>6. Brinda apoyo en administración de Licencias Médicas.</p>	<p>Contabiliza licencias médicas en sistemas, las cuales son enviadas desde el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.</p> <p>Realiza cobro de licencias médicas, manteniendo seguimiento al depósito realizado por el Compín.</p>
<p>7. Administra sistema SISVEG.</p>	<p>Revisa información en sistemas SISVEG, verificando mensualmente gastos presupuestarios de acuerdo a documentos contables de respaldo.</p> <p>Elabora informes, comunicando a actores relevantes del proceso gastos, pagos y cobros realizados a nivel regional.</p>
<p>8. Administra Plataforma de Calidad.</p>	<p>Realiza seguimiento de hallazgos identificados en supervisiones, identificando en conjunto con su jefatura procesos que deben ser mejorados.</p>

	Establece acciones de mejoras, conjunto a su respectiva jefatura, registrándolas en plataforma de calidad junto con responsables de que se implementen.
9. Gestiona mejoras para el área.	Gestiona mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas del área y proponiendo proyectos a su Jefatura directa para el logro de mejoras en los sistemas y procesos.
10. Entrega asesoría técnica asociada al área de especialidad.	Entrega asesoría de temas asociados al área, analizando los antecedentes específicos y orientando a las Divisiones/ Departamentos/ Áreas, acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.
	Entrega apoyo técnico al equipo de trabajo respecto de temas de su área, y ante casos de mayor complejidad.
	Entrega asesoría técnica a actores externos, respecto a temas de su ámbito de su competencia.

2.5 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.				
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.				

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

Para el grado 13°:

Contar con un Título profesional de una carrera de 10 semestres o más otorgados por un establecimiento de educación superior reconocida por el Estado, o Título profesional de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgados por un establecimiento de educación superior reconocida por el Estado, y 5 años de antigüedad en el Servicio Agrícola y Ganadero (entiéndase por antigüedad en el Servicio a la antigüedad como funcionario/a del SAG, ya sea en calidad de planta o contrata).

Será deseable contar con título profesional de Contador Auditor de a lo menos 10 semestres de duración.

Para el grado 14°:

Contar con Título profesional de a lo menos 8 semestres de duración, otorgados por un establecimiento de educación superior reconocida por el Estado.

Será deseable contar con título profesional de Contador Auditor de a lo menos 8 semestres de duración.

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 los presentes términos de referencia.

4. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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	Formación educacional	Título Profesional de Contador Auditor.	15	20	10
			Título profesional de una carrera de 10 semestres o más o; Título profesional de, a lo menos, 8 semestres de duración.	10		
			Título distinto al requerido.	2		

			Poseer Postgrado o Postítulo en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.3	5		
		Competencias técnicas	Posee capacitación en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.3.	3		
			Posee Postgrado, Postítulo o capacitación en otras áreas no señaladas en el punto 2.3	2		
II	Experiencia profesional	Experiencia Profesional Calificada	4 o más años de experiencia profesional en cargo similar.	15	15	10
			Entre 3 y menos de 4 años de experiencia profesional en cargo similar.	10		
			Experiencia profesional entre 6 meses y menos de 3 años.	2		
III	Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función	Prueba de Conocimientos Técnicos	Cuenta con 20 respuestas correctas	20	20	15
			Cuenta con 19 respuestas correctas	19		
			Cuenta con 18 respuestas correctas	18		
			Cuenta con 17 respuestas correctas	17		
			Cuenta con 16 respuestas correctas	16		
			Cuenta con 15 respuestas correctas	15		
			Cuenta con 14 respuestas correctas	14		
			Cuenta con 13 respuestas correctas	13		
			Cuenta con 12 respuestas correctas	12		

			Cuenta con 11 respuestas correctas	11		
			Cuenta con 10 respuestas correctas	10		
			Cuenta con 9 respuestas correctas	9		
			Cuenta con 8 respuestas correctas	8		
			Cuenta con 7 respuestas correctas	7		
			Cuenta con 6 respuestas correctas	6		
			Cuenta con 5 respuestas correctas	5		
			Cuenta con 4 respuestas correctas	4		
			Cuenta con 3 respuestas correctas	3		
			Cuenta con 2 respuestas correctas	2		
			Cuenta con 1 respuestas correctas	1		
			Cuenta con 0 respuestas correctas	0		
IV	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo/la define como recomendable para el cargo.	10	10	5
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo/la define como recomendable con reservas para el cargo.	5		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo/la define como no recomendable para el cargo.	0		

V	Apreciación global del postulante	Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte del Comité Técnico	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo	35	35	25
			Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo	30		
			Presenta adecuadas competencias y habilidades requeridas para el cargo	25		
			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo	15		
			Presenta escasas competencias y habilidades requeridas para el cargo	10		
			Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo	5		
TOTAL					100	65

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

5. 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.

Respecto a la etapa III, correspondiente al factor Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función, Subfactor prueba de conocimientos técnicos. Se informa a los/las postulantes que su aplicación será, a través, de una plataforma en modalidad Online, la cual estará habilitada durante una hora (60 minutos), en vista de los tipos y velocidades de conexión. Las temáticas, modalidad y el tiempo establecido para rendir la prueba, se informarán debidamente al momento de notificar a los/as postulantes respecto de su resultado en la Etapa de Análisis curricular.

La prueba de Conocimientos Técnicos, se aplicará en modalidad Online dentro de un horario y tiempo determinado. En caso de que el/la postulante sobrepase el tiempo estipulado para rendir la prueba, será considerado como causal de reprobación. No existirá otra oportunidad para rendir la prueba, independiente de las razones presentadas. Es de exclusiva responsabilidad del/la postulante rendir la prueba de Conocimientos Técnicos en fecha y horarios estipulados.

(*) Concluida la Etapa III, Prueba de Conocimientos Técnicos, el Comité Técnico determinará un listado con los puntajes obtenidos por los/as candidatos/as, los cuales, ordenados de mayor a menor, se utilizarán como referencia para establecer los/as postulantes que pasarán a la IV Etapa y final, Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte del Comité Técnico. Dicho Comité determinará el puntaje de aprobación en función de, mantener al menos 5 y no más de 15 postulantes que pasarán a la siguiente etapa.

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 los términos de referencia.

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.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 6.1 de estos términos de referencia, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar procedimiento técnico disponible en apartado Documentación del Portal o comunicarse con la mesa de ayuda al 101 Opción 1-0.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal www.empleospublicos.cl no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

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:

- o Currículum Vitae formato libre.
- o Fotocopia simple de título profesional.
- o Fotocopia de certificados que acrediten cursos y/o estudios de especialización, en caso de que cuente con ellos.
- o Certificado de Experiencia Laboral, que acredite experiencia profesional asociada al cargo, y personal a cargo cuando sea requerido, el cual debe estar debidamente firmado y timbrado por la jefatura directa o jefe de recursos humanos.
- o Licencia de conducir clase B (Deseable).

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, podrá ser considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación podrá no ser aceptada. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan en su postulación, conforme a lo establecido en los términos de referencia.

Eventualmente, y por acuerdo del comité a cargo del proceso, se podrán requerir documentos que complementen alguna de las postulaciones. Lo anterior será siempre basando en la necesidad de contar con al menos 3 candidatos que cumplan con el puntaje mínimo para ser considerado idóneo.

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 +56 2 23451224 anexos 3504, 3505 y 3503 o bien a través de correo electrónico a pilar.llanos@sag.gob.cl; cristian.loyola@sag.gob.cl o maria.garciam@sag.gob.cl

7. 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.

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fechas
Difusión y recepción antecedentes	4 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
Aplicación Prueba de Conocimientos Técnicos	5 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior
Evaluación Psicolaboral	5 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité técnico.	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/as vía correo electrónico del estado de su postulación.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as responsables del proceso podrán modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

9. 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, pudiendo el Comité, aplicar una prueba de carácter psicométrico a aquellos/as candidatos/as individualizados en la nómina.

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.

10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

El Departamento de Gestión y 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 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/a, que el correo electrónico indicado en su CV y ficha de postulación, coincida con el indicado en su CV del portal de Empleos públicos: www.empleospublicos.cl.

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.

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

- Todos/as los/as postulantes que aprueben la etapa de prueba de conocimientos técnicos, deberán enviar a través de correo electrónico la Declaración Jurada Simple que acredite cumplimiento de requisitos establecidos en Art. 12 del Estatuto Administrativo, y Art. 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. **El documento debe encontrarse debidamente firmado y no puede tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del proceso.** Quienes no presenten dicho documento o presenten un documento diferente del solicitado, no podrán seguir avanzando en el proceso de selección.
 - Los documentos de postulación de los/as candidatos/as serán conservados por un período de 6 meses desde las fechas de término de la etapa de "recepción de antecedentes". Posteriormente, serán eliminados de nuestros archivos.
 - 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 proceso y 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.
 - La experiencia profesional se evaluará conforme lo señalado en el certificado de experiencia laboral; ésta se calculará desde la fecha de titulación hasta la fecha de publicación del presente llamado, y se expresará en años y meses.
 - Si el postulante posee más de un título, 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 el Comité Técnico lo estima necesario, se solicitará referencias laborales a los/as postulantes que avancen hasta la etapa de Entrevista Técnica.
 - La metodología de evaluación y 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.
 - La Entrevista de Evaluación de Competencias Técnico-Profesionales, se realizarán en la Dirección Regional o en la ciudad de Santiago, según corresponda a la dependencia del cargo, 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 prueba de Conocimientos Técnicos, se aplicará en modalidad Online dentro de un horario y tiempo determinado. En caso de que el/la postulante sobrepase el tiempo estipulado para rendir la prueba, será considerado como causal de reprobación. No existirá otra oportunidad para rendir la prueba, independiente de las razones presentadas. Es de exclusiva responsabilidad del/la postulante rendir la prueba de Conocimientos Técnicos en fecha y horarios estipulados.
 - Es de exclusiva responsabilidad de el/la postulante revisar su casilla de correo electrónico constantemente durante el periodo del proceso, puesto que todas las notificaciones del mismo serán enviadas a la dirección entregada por él/ella al momento de la postulación. De igual manera, es de su responsabilidad informar de cualquier dificultad que pueda tener, durante el período de la evaluación, y no después de finalizado el mismo.
 - 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.
 - Para todos los efectos, los términos de referencia que regirán el actual proceso, son aquellos disponibles en la página web del SAG, www.sag.cl, link "trabaje con nosotros".
2. **DÉJESE ESTABLECIDO**, que los presentes términos de referencia 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, los cuales se encontrarán disponibles, de acuerdo a lo estipulado en los mismos, en la página del Servicio www.sag.cl, y en el portal www.empleospublicos.cl.

3. **AUTORÍCESE**, el inicio del proceso de Selección Público del cargo de Profesional Regional de Administración y Finanzas del Servicio Agrícola y Ganadero, Región de Valparaíso, contrata grado 13° o 14°E.U.R., según Ley de Planta corresponda.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

CAROLINA DEL CARMEN VARGAS CÁRDENAS
JEFE (S) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Acta aprobación TDR	Digital			

GCA/BSV/CLA

Distribución:

- Pilar Llanos Ruz - Profesional Sección de Consultoría Organizacional - Oficina Central
- María José García Molina - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Oficina Central
- Víctor Suárez Avello - Encargado Regional Gestión y Desarrollo de las Personas - Oficina Regional Valparaíso

Departamento de Gestión y Desarrollo de 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/BEFBF467C600155EC41FA1812F3A9E7ECF699795>

El documento original está disponible en la siguiente dirección
 url:<http://firmaelectronica.sag.gob.cl/SignServerEsign/visualizadorXML/BEFBF467C600155EC41FA1812F3A9E7ECF699795>