

**RESOLUCIÓN EXENTA N°:1401/2020****APRUEBA TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA PROVEER EL CARGO DE  
PROFESIONAL DEPARTAMENTO  
AUDITORIA INTERNA, NIVEL CENTRAL,  
DEL  
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO,  
Y AUTORIZA EL INICIO DEL PROCESO  
DE SELECCIÓN.**

Santiago, 27/ 02/ 2020

**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, se autoriza cupo para dar inicio al proceso de selección público para proveer el cargo de Profesional Departamento Auditoría Interna, Nivel Central.
2. Que, con fecha 18 de diciembre de 2019, se logró proveer sólo un cupo de los dos ofrecidos en el primer llamado al proceso de selección público de Profesional Departamento Auditoría Interna, publicado el 11 de noviembre de 2019.
3. Que, con fecha 24 de febrero de 2020, se reunió el Comité Técnico de selección para la aprobación de los términos de referencia del proceso de selección para el cargo de Profesional Departamento Auditoría Interna.

**RESUELVO:**

1. APRUEBASE, los términos de referencia para proveer el cargo de Profesional Departamento Auditoría Interna del Servicio Agrícola y Ganadero, Nivel Central, que a continuación se transcribe.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO  
DE PROFESIONAL DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA, GRADO 13° E.U.R., CONTRATA  
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a Proceso de Selección Público para proveer el cargo Profesional Departamento Auditoría Interna, Departamento Auditoría Interna, Nivel Central, perteneciente al Grado 13°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

<b>Cargo</b>	Profesional Departamento Auditoría Interna
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>N° Vacantes</b>	01
<b>Grado</b>	13° (*)
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Clientes Internos</b>	Todas las áreas de la Dirección Regional, todas las áreas de la Oficina Sectorial, y todas las áreas de Nivel Central, asociadas a su área de desempeño.
<b>Clientes Externos</b>	Secretaría General de la República, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG)
<b>Dependencia</b>	Departamento Auditoría Interna
<b>Jefatura Directa</b>	Jefe/a Departamento Auditoría Interna

**Sede** Departamento Auditoría Interna, Nivel Central

**(\*) Detalle Remuneración:**

<b>Total Remuneración Bruta Mensual</b>	<b>Asignación Zona</b>	<b>Asignación Trimestral Bruta</b>	<b>Remuneración Mensual Líquida (incluye asignación trimestral)</b>
\$ 1.513.828.- Aprox.	\$ N/A	\$ 882.435.-Aprox.	\$ 1.505.445.- Aprox.

**Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo calidad jurídica a contrata, por un primer periodo 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 periodo 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**

Liderar la ejecución de Auditorías en las diferentes Divisiones y/o Departamentos del Servicio Agrícola y Ganadero, evaluando y verificando el cumplimiento de normativas internas y externas en los procesos, según corresponda a su área de desempeño, identificando y proponiendo mejoras en el control interno y realizando el seguimiento a la aplicación de recomendaciones con el fin de mejorar los estándares de excelencia de trabajo en la institución.

## 2.2 Experiencia Profesional

- Mínimo 1 año de experiencia profesional en cargos similares, Se entenderá por cargos similares a aquellos relacionados con el área de Auditoría Interna y/o externa.
- Será deseable contar con experiencia profesional en Auditoría Interna en el sector público.

## 2.3 Competencias Técnicas deseables.

- Curso Normas Internacionales de Auditoría.
- Curso Aseguramiento al Sistema de Control Interno basado en COSO 2013
- Curso Implantación, Mantención y Actualización del Proceso de Gestión de Riesgos en el Sector Público
- Curso Ciberseguridad para Auditores Internos
- Curso Ética Pública
- Curso Levantamiento y Modelamiento de Procesos de Negocio
- Proceso de Control de Gestión, gestión de indicadores (CDC, CDI, entre otros), Programa Mejoramiento de la Gestión (PMG) y Sistema de Integridad en el Sector Público
- Curso Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP-CGR)
- Conocimientos Procedimientos Contables NICSP
- Curso Rendición de Cuentas — Resolución GCR N° 30 de 2015.
- Curso Compras públicas Ley N° 19.886 y su Reglamento.
- Curso Remuneraciones en el sector público
- Curso 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.
- Curso Normativa y estándares de seguridad de tecnologías de la información (ISO 27001, COBIT).
- Ley N°18.575, Bases Generales de la Administración del Estado; Administración Pública; Probidad Administrativa
- Curso Ley N°19.880, sobre Procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 del año 2008, sobre Acceso a la Información Pública del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N°18.755 del año 1989, que Establece Normas Sobre el Servicio Agrícola y Ganadero, Deroga La Ley N° 16.640 y Otras Disposiciones.
- 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.

## 2.4 Funciones claves y criterios asociados

<b>FUNCIONES CLAVES Y CRITERIOS ASOCIADOS, DE ACUERDO A SU ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	
<b>PROCESOS CLAVES</b> ¿Qué hace?	<b>CRITERIOS ASOCIADOS</b> ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?
<b>1. Brinda apoyo en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna.</b>	<b>Identifica materias de auditorías a realizar durante el año</b> , asegurándose de recopilar información, analizando datos, evaluando riesgos, contingencias y mapeando procesos.
	<b>Elabora propuesta de programa de Plan de Auditoría</b> , según planificación de Jefatura, asegurándose de identificar el objetivo, alcance, temáticas a auditar, entre otros, y derivándolo a la jefatura para su validación.

	<p><b>Recibe el plan de auditoría según la asignación de Jefatura directa</b>, asegurándose de cumplir con el plan establecido por el área, programa de trabajo y fechas establecidas, de acuerdo con la normativa.</p>
<p><b>2. Implementa y ejecuta el Plan Anual de Auditoría Interna.</b></p>	<p><b>Recopila información para la Auditoría</b>, a través de documentos de verificación, registros y entrevistas, asegurándose de informar plazos para dar cumplimiento a lo solicitado, considerando el objetivo y alcance y evaluando los riesgos de la auditoría como también los puntos críticos y objetivos a cumplir.</p>
<p><b>3. Realiza seguimiento a Auditorías y elaboración de Informe de Seguimiento.</b></p>	<p><b>Ejecuta el Plan de Auditoría</b>, asegurándose de comunicar previamente a Jefatura del Departamento a auditar, tanto el día, como las temáticas del proceso a auditar y solicitando los antecedentes y documentación del área.</p>
<p><b>4. Gestiona la ejecución de Auditorías Extraordinarias.</b></p>	<p><b>Analiza y Consolida la información recopilada</b>, verificando datos y generando observaciones o recomendaciones, si corresponde.</p>
	<p><b>Elabora Informe del Área auditada y ficha de compromiso</b> para posterior seguimiento, incorporando las observaciones de la auditoría, y comunicando plazos correspondientes.</p>
<p><b>5. Efectúa Reportes de Auditoría solicitados por organismos externos.</b></p>	<p><b>Realiza seguimiento a compromisos acordados durante la ejecución de la Auditoría</b>, revisando ficha de compromisos y verificando el cumplimiento de lo acordado según los plazos establecidos.</p>
<p><b>4. Gestiona la ejecución de Auditorías Extraordinarias.</b></p>	<p><b>Realiza informe que da cuenta de los avances parciales o totales de los compromisos establecidos</b>, definiendo un nuevo plazo de cumplimiento, en caso de encontrar avances parciales.</p>
<p><b>5. Efectúa Reportes de Auditoría solicitados por organismos externos.</b></p>	<p><b>Gestiona la ejecución y revisión de auditorías extraordinarias y/o materias, no planificadas, solicitadas por entidades externas</b>, asegurándose de realizar el proceso de acuerdo con el programa de trabajo y fechas definido, coordinando acciones con otras Divisiones y/o Departamentos (en caso de ser necesario) y cumpliendo con la normativa del proceso.</p>
	<p><b>Elabora Reporte de la Auditoría Extraordinaria</b>, asegurándose de dar cuenta del proceso, hallazgos y planes de acción, según corresponda.</p>
<p><b>5. Efectúa Reportes de Auditoría solicitados por organismos externos.</b></p>	<p><b>Elabora Reportes destinados a entidades externas</b>, estableciendo contactos internos con las áreas dueñas de los procesos a auditar, solicitando información específica, analizándola e identificando ciertos hallazgos, emitiendo una opinión al respecto y remitiendo la información a Jefatura para</p>

	validación y posterior envío a Organismo mediante Oficio.
<b>6. Gestiona mejoras para el área.</b>	<b>Gestiona mejoras para el área</b> , identificando las necesidades técnicas del área y proponiendo proyectos a su Jefatura directa para el logro de mejoras en los sistemas y procesos.
<b>7. Entrega asesoría técnica asociada al área de especialidad.</b>	<b>Entrega asesoría en materias asociadas al área</b> , analizando los antecedentes específicos y orientando a las Divisiones/ Departamentos, acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.
	<b>Entrega apoyo técnico a su equipo de trabajo</b> , frente a escenarios de mayor complejidad y difícil resolución.
	<b>Entrega asesoría técnica a actores externos</b> , respecto a temas de su ámbito de competencia.

## 2.5 Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
<b>Orientación al Cliente</b>	1	2	<u>3</u>	4	5
	Responde proactivamente a los requerimientos de sus clientes, adecuándose a las necesidades propias del servicio a entregar. Se comunica con las demás áreas y busca información en las fuentes disponibles para apoyar la toma de decisiones y entregar oportunamente los productos/servicios ofrecidos, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad declarados a nivel institucional.				
<b>Comunicación Efectiva</b>	1	2	<u>3</u>	4	5
	Escucha a otros, adaptando sus mensajes al tipo de interlocutor y contexto en que se encuentra. Considera diversas perspectivas u opiniones al comunicarse o negociar con los demás.				
<b>Trabajo en Equipo</b>	1	<u>2</u>	3	4	5
	Contribuye a un clima armónico de trabajo, mostrando disposición a colaborar en tareas propias y del resto, aun cuando esto implique sobre tiempos o esfuerzos adicionales. Busca y considera las opiniones de su equipo, integrándolas en la mejora de su desempeño.				

## Competencias Propias del Cargo

Competencia	Nivel Requerido				
<b>Orientación a los Resultados</b>	1	2	<u>3</u>	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.				
<b>Planificación y Organización</b>	1	2	<u>3</u>	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.				
<b>Gestión de la Información</b>	1	2	<u>3</u>	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.				
<b>Asesoría</b>	1	2	3	<u>4</u>	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:

- 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 nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y

- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

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

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

### 3.2. Requisitos específicos

Contar con un Título profesional de una carrera de 10 semestres o más o; Título profesional de, a lo menos, 8 semestres de duración 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), otorgados por un establecimiento de educación superior reconocida por el Estado.

Será deseable contar con título profesional de Contador Público y Auditor, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Control de Gestión.

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 Educativa	Formación educacional	Título profesional de una carrera de 10 semestres o más, o título profesional de a lo menos 8 semestres de duración y 5 años de antigüedad en el Servicio Agrícola y Ganadero en títulos profesionales deseables según punto 3.2.	20	25	15
			Título profesional de una carrera de 10 semestres o más o; Título profesional de, a lo menos, 8 semestres de duración y 5 años de antigüedad en el	15		

			Servicio Agrícola y Ganadero.			
			Título distinto al requerido.	2		
		Competencias técnicas	Poseer Postgrado o Postítulo en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.3	5		
			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	2 o más años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público, señalado en el punto 2.2	20	20	5
			2 o más años de experiencia profesional en cargo similar en el sector privado, señalado en el punto 2.2	15		
			Entre 1 y menos de 2 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público, señalado en el punto 2.2	10		
			Entre 1 y menos de 2 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector privado, señalado en el punto 2.2	5		
			Experiencia profesional entre 6 meses y menos de 1 año.	2		
III	Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función	Prueba de Conocimientos Técnicos	Cuenta con 21 respuestas correctas	20	20	15
			Cuenta con 20 respuestas correctas	19		
			Cuenta con 19 respuestas correctas	18		



Cuenta con 18 respuestas correctas	17
Cuenta con 17 respuestas correctas	16
Cuenta con 16 respuestas correctas	15
Cuenta con 15 respuestas correctas	14
Cuenta con 14 respuestas correctas	13
Cuenta con 13 respuestas correctas	12
Cuenta con 12 respuestas correctas	11
Cuenta con 11 respuestas correctas	10
Cuenta con 10 respuestas correctas	9
Cuenta con 9 respuestas correctas	8
Cuenta con 8 respuestas correctas	7
Cuenta con 7 respuestas correctas	6
Cuenta con 6 respuestas correctas	5
Cuenta con 5 respuestas correctas	4
Cuenta con 4 respuestas correctas	3
Cuenta con 3 respuestas correctas	2
Cuenta con 2 respuestas correctas	1

			Cuenta con 0 o 10 respuestas correctas			
IV	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		
<b>TOTAL</b>					<b>100</b>	<b>60</b>

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 60 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 se realizará en modalidad Online, a través, de la plataforma digital Survey Monkey**, 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. Dicha prueba se habilitará en su correo electrónico a través de un link (el cual será enviado por el/la profesional a cargo del proceso del Servicio Agrícola y Ganadero).

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 podrá determinar 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](http://www.sag.cl); link trabaje con nosotros y el portal del Servicio Civil, [www.empleospublicos.cl](http://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](http://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](http://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:

- Currículum Vitae formato libre.
- Fotocopia simple de título profesional.
- Fotocopia de certificados que acrediten cursos y/o estudios de especialización, en caso de que cuente con ellos (documento deseable).
- 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.

**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 basado 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

<b>Etapas</b>	<b>Fechas</b>
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
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 a el/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](http://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

- Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:
- Currículum Vitae formato libre.
- Fotocopia simple de título requerido.
- Fotocopia de certificados que acrediten cursos y/o estudios de especialización, en caso de que cuente con ellos.
- 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.
- Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado/a de aplicar a la convocatoria.
- A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.
- Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los/as postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos podrán quedar fuera del proceso.
- El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de 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.
- **No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos, por tanto, las postulaciones que se envíen por correo electrónico u Oficina de Partes, no serán válidas.**
- 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, podrán no 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](http://www.sag.cl), link "trabaje con nosotros".

2. DÉJESE ESTABLECIDO, que los presentes términos de referencia regirán los procesos de selección para la provisión de los cargos vacantes a Contrata que se indican, 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](http://www.sag.cl), y en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

3. AUTORÍCESE, el inicio del proceso de Selección Público del cargo Profesional Departamento Auditoría Interna, contrata, grado 13° E.U.R., del Servicio Agrícola y Ganadero, Nivel Central.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

**RENÉ LUIS NAVARRO OURCILLEÓN**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y**  
**DESARROLLO DE PERSONAS**

### Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
acta aprueba TR profesional auditoria interna	Digital			

GCA/

Distribución:

- Cristian Loyola Alvarez - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Oficina Central
- María José García Molina - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Oficina Central
- Patricia del Carmen Quiñelen Zepeda - Jefa Departamento de Auditoría Interna - Oficina Central

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/BED18B15969157EF6D011B03909A79E1AB408643>

El documento original está disponible en la siguiente dirección

url:<http://firmaelectronica.sag.gob.cl/SignServerEsign/visualizadorXML/BED18B15969157EF6D011B03909A79E1AB408643>