



## **CONCURSO N° 435**

### **BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N° 435 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE (1) UN/A PROFESIONAL FISCALIZADOR/A PARA LA OFICINA PROVINCIAL DE CHOAPA, ILLAPEL, REGIÓN DE COQUIMBO CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL.**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Interno/Externo N° 435, para proveer un cargo de un (1) Profesional Fiscalizador/a para la Oficina Provincial de Choapa, Illapel, Región de Coquimbo.

#### **1.- SOBRE LA CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL (CONAF)**

##### **Misión:**

Contribuir al desarrollo del país a través del manejo sostenible de los ecosistemas forestales y de los componentes de la naturaleza asociados a éstos, la que se alcanzará mediante:

1. El fomento, el establecimiento, restauración y manejo de los bosques y formaciones xerofíticas;
2. El aumento del arbolado urbano;
3. La mitigación y adaptación de los efectos del cambio climático;
4. La fiscalización de la legislación forestal y ambiental;
5. La protección de los recursos vegetacionales y la administración de las Áreas Silvestres Protegidas del Estado, para las actuales y futuras generaciones.

##### **Objetivos Estratégicos:**

1. Contribuir al establecimiento y desarrollo sostenible del recurso forestal, para generar bienes y servicios propendiendo a la restauración y recuperación de los bosques, formaciones xerofíticas y los componentes de la naturaleza asociados a estos, aportando al desarrollo económico, ambiental y social del país, mediante el monitoreo del uso del suelo, establecimiento y manejo de bosques plantados, bosque nativo y otros recursos vegetacionales.
2. Reducir el riesgo de incendios forestales a través de la disminución de la amenaza de incendios forestales, de la vulnerabilidad del paisaje, de la administración del uso del fuego en quemas controladas y del aumento de las capacidades de las comunidades ante incendios forestales con énfasis en sectores de interfaz urbano rural.
3. Fortalecer y administrar el Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas del Estado (SNASPE) mediante la implementación de instrumentos de protección y conservación del patrimonio natural y cultural, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la sociedad y, en particular, de las comunidades indígenas y locales.
4. Promover la generación de servicios ecosistémicos mediante el fomento del arbolado, parques urbanos y periurbanos, considerando el uso de plantas con valor patrimonial y cultural, contribuyendo a la difusión de los beneficios que proporcionan a la sociedad para mejorar la calidad de vida de la población.
5. Incrementar el acceso de los productores forestales a los beneficios de la actividad forestal, con énfasis en los pequeños, medianos propietarios y pueblos originarios, mediante la utilización de instrumentos de fomento forestal y la asistencia técnica integral para generar bienes y servicios ambientales.

## 2. PERFIL DEL CARGO A PROVEER

VACANTES	GRADO	CARGO	ESTAMENTO	LUGAR DE DESEMPEÑO	RENDA BRUTA CON 15% DE ASIGNACIÓN ZONA
1	14 EUR	Fiscalizador	Profesionales	Oficina Provincial de Choapa, Illapel. Región de Coquimbo.	\$1.237.042.-

### Nota:

- 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.
- El/la postulante seleccionado/a ejercerá el citado cargo por 6 meses y una vez finalizado ese plazo, en el caso que su desempeño sea satisfactorio (Lista 1 o Lista2), a juicio del interés de la Corporación, podrá permanecer en el cargo.
- El/la postulante declara conocer y aceptar las condiciones donde realizará su trabajo, y deberá permanecer un mínimo de 5 años en el cargo y en la sede para la cual fue seleccionado/a, antes de solicitar traslado o postular a otro cargo y/o sede.
- La renta bruta indicada, no incluye el devengamiento mensual que corresponde a la Ley de Modernización del Estado, la cual si bien se devenga mensualmente su pago por disposición legal es trimestral, alcanzando en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre un aumento de alrededor del 55% por sobre lo indicado. Siempre y cuando, se cumplan las metas regionales fijadas para cada año.
- No estar afecto a las incompatibilidades señaladas en el Artículo N° 85 del DFL N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es, estar ligado entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, con sus superiores jerárquicos, sea ésta directa o indirectamente.
- Si quien postule fuese un trabajador/a permanente de la institución, necesariamente debe tener la categoría de PROFESIONAL, y en ese caso mantiene el grado en propiedad que tuviere, si éste fuese superior al ofrecido en la presente base.
- El/la candidata/a al postular y entregar su documentación para este proceso de selección, acepta íntegramente las condiciones expuestas en esta ficha de postulación.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO A PROVEER

Remuneración	<ol style="list-style-type: none"> <li>Grado 14 EUR en propiedad.</li> <li>Contrato de 44 horas semanales.</li> <li>El/la seleccionado/a, ejercerá el citado cargo por 6 meses y una vez finalizado ese plazo, en el caso que su desempeño sea satisfactorio, a juicio del interés de la Corporación, podrá permanecer en el cargo.</li> </ol>
Requisitos de postulación	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Título Profesional<sup>1</sup>:</b> Ingeniero/a Forestal (Requisito excluyente).</li> <li><b>Experiencia profesional:</b> Al menos 1 año en la evaluación y/o elaboración de estudios técnicos y planes de manejo relativos al D. L. 701/74 y/o a la Ley N°20.283, silvicultura en bosque nativo y plantaciones forestales e inventarios forestales, suelo e hidrología forestal entre otras aplicables al cargo.</li> <li><b>Certificado que acredite capacitación en alguna de las siguientes temáticas:<sup>2</sup></b> Legislación Forestal y Ambiental vigente, D. L. N°701/74, D. S. N° 490/76, Ley N°19.300, Sobre Bases Generales</li> </ol>

<sup>1</sup> A quienes hayan obtenido el Título profesional en Universidades Extranjeras, se les exigirá validación por las Autoridades Chilenas competentes. El certificado de Título debe ir acompañado con certificado que acredite número de semestres y número de horas pedagógicas cursadas. **Fotocopia de certificado de título, no del diploma.**

	<p>del Medio Ambiente; Ley N° 20.283, sobre Recuperación del Bosque Nativo y Fomento Forestal, Uso GPS, Cartografía Digital, principalmente en Sistemas de Información Geográfica (De preferencia plataforma ArcGIS, ESRI o Qgis), operador/a de equipos RPAS, entre otras aplicables al cargo.</p> <p>4. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada y firmada, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil Identificación. No es de carácter obligatorio para aquellas personas que no cuentan con su credencial <b>(no afecta su admisibilidad al concurso)</b>.</p>
<b>Objetivos del cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, controlar y ejecutar el proceso de fiscalización forestal y evaluación ambiental, velando por el cumplimiento de la ley forestal vigente.</li> </ol>
<b>Principales Responsabilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los aspectos contemplados en la Legislación Forestal y Ambiental, como también velar por el cumplimiento de todos los procesos técnicos y administrativos, de acuerdo a sus labores y responsabilidades que le competan.</li> <li>2. Evaluar solicitudes derivadas de la aplicación de la legislación forestal y ambiental, que le sean asignadas por su jefe directo.</li> <li>3. Identificar y contribuir al mejoramiento de la gestión en el área de fiscalización forestal y ambiental en su sede de trabajo.</li> <li>4. Asesorar y brindar asistencia en materias vinculadas a aspectos normativos y reglamentarios relacionados con la fiscalización de la legislación forestal.</li> <li>5. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización de la legislación forestal y ambiental vigente.</li> <li>6. Generar información relativa al estado del recurso bosque, vegetación y uso del suelo.</li> <li>7. Administrar el o los sistemas de información necesarios para la aplicación de la legislación forestal y la generación de sus estadísticas.</li> <li>8. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área u otras encomendadas por la jefatura.</li> <li>9. Gestionar eficientemente los recursos y personal bajo su responsabilidad, dando cumplimiento a los objetivos del área de desempeño y de la Corporación.</li> </ol>
<b>Características del entorno</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Equipo de Trabajo:</b> Personal de la oficina provincial Choapa.</li> <li>2. <b>Superior Directo:</b> Jefe Provincial Choapa, Illapel.</li> <li>3. <b>Clientes Internos:</b> Personas de otras unidades relacionadas. Niveles Directivos. Todos (as) los (as) trabajadores (as) de la región.</li> <li>4. <b>Clientes Externos:</b> Personas naturales o empresas del sector productivo forestal, empresas y organismos de otros sectores productivos con intervención en ambientes forestales y xerofíticos, ministerio de medio ambiente.</li> </ol>

<sup>2</sup> Se consideraran como capacitaciones cursos, talleres, postitulos, posgrados y/o seminarios. (presenciales, semipresenciales o e-learning) objetos a evaluación. **No se considerarán capacitaciones los cursos realizados como parte de la malla curricular (malla de pregrado).**

### Competencias Transversales

1. **Adaptación al cambio:** capacidad para comprender y adaptarse a los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento, respondiendo de forma eficiente y oportuna a los nuevos escenarios institucionales. Implica la disposición y habilidad para adaptarse a distintos contextos, situaciones, tareas y personas.
2. **Compromiso con la organización:** respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales.
3. **Comunicación efectiva:** capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalcando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuándo, a quien y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. Finalmente, incluye habilidades de comunicación escrita (ortografía y redacción).
4. **Orientación al cliente:** implica la capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de clientes tanto internos como externos y de orientar los esfuerzos en la entrega de respuestas y/o soluciones que satisfagan de forma oportuna y eficiente tales necesidades. Implica la disposición real de servir a los clientes de un modo efectivo, cordial y empático. Involucra además, la habilidad para anticiparse a sus necesidades, evaluar la calidad del servicio entregado y realizar propuestas para mejorar al respecto.
5. **Probidad:** capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
6. **Trabajo de equipo:** colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo; comprendiendo la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.

<b>Competencias de Función</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Evaluación de Impacto Ambiental:</b> Estudios que permiten la identificación, predicción y evaluación de los impactos ambientales del proyecto o actividad que se presenta. Contienen, a lo menos, la indicación y descripción del tipo de proyecto o actividad; la indicación de los antecedentes necesarios para determinar si el impacto ambiental que generará o presentará el proyecto o actividad se ajusta a las normas ambientales vigentes.</li><li>2. <b>Gestión Ambiental:</b> Es la estrategia mediante la cual se organizan las actividades desarrolladas por el ser humano que afectan al ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los problemas ambientales.</li><li>3. <b>Gestión de Proyectos:</b> Capacidad para diseñar, administrar, supervisar y controlar todas las etapas, recursos y resultados vinculados a la ejecución de proyectos</li><li>4. <b>Instrumentos de Fomento Productivo:</b> Conocimiento de las herramientas, recursos y otras iniciativas generadas y establecidas por el estado para fomentar un área productiva y de esta manera generar un desarrollo sustentable de dicho sector.</li><li>5. <b>Legislación Ambiental:</b> Se refiere a leyes ambientales, normas y reglamentos establecidos para la protección del medio ambiente. Incluye la ley nº 19.300: bases generales de medio ambiente; reglamentos ley de bases (reglamento consultivo, reglamento SEIA, reglamento para la dictación de normas de calidad ambiental y emisiones, y reglamento de procedimientos y etapas para establecer planes de prevención y descontaminación); ley de SNASPE.</li><li>6. <b>Legislación Forestal:</b> Se refiere a leyes forestales, normas y reglamentos establecidos para la protección y aumento de los recursos forestales. Incluye la ley Nº 20283, de bosque nativo, D.L. 701, decretos supremos asociados y reglamentos.</li><li>7. <b>Manejo Forestal:</b> Conjunto de acciones y decisiones sobre los ecosistema forestales, que tiene por objetivo el obtener beneficios económicos, sociales y ambientales de estos, sin alterar su función ecológica ni la de otros ecosistemas. Considerando las necesidades actuales y futuras de la sociedad.</li><li>8. <b>Silvicultura:</b> Conocimiento de las técnicas que se aplican a las masas forestales para obtener de ellas una producción continua y sostenible de bienes y servicios demandados por la sociedad. Estas técnicas se pueden definir como tratamientos silvícolas, cuyo objetivo es garantizar la persistencia y mejora de la masa forestal.</li><li>9. <b>Sistema de Información Geográfica:</b> Es una integración organizada de hardware, software y datos geográficos diseñados para capturar, almacenar, manipular, analizar y desplegar en todas sus formas la información.</li><li>10. <b>Hidrología forestal:</b> Se refiere a conocimientos para analizar y evaluar procesos de precipitación-escorrentía y elaborar diseños hidrológicos forestales para la regulación de escorrentías y control de procesos erosivos.</li></ol> <p><b>Suelos:</b> Conjunto de conocimientos de edafología que permiten analizar y evaluar condiciones de sitio para intervenciones silviculturales.</p>
--------------------------------	--

### 3.- COMITÉ DE SELECCIÓN

Al Comité de Selección, le corresponderá la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar las nóminas de postulantes propuestos para cada uno de los cargos que se presentará al Director Ejecutivo, autoridad facultada para realizar los nombramientos.

El Comité de Selección estará conformado, por:

- Director/Directora Regional o quien designe.
- Jefe/Jefa Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe.
- Jefe/Jefa de la Unidad demandante del cargo y en ausencia de éste, un jefe/jefa de Departamento de nivel central de la gerencia respectiva.
- Un o una Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas. (con derecho a voz)
- Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de Secretario/a y sin derecho a voto.

**Sólo para la Etapa I**, el Comité de Selección delegará en la siguiente comisión la Revisión de Antecedentes y Evaluación curricular:

- Jefe/Jefa Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe.
- Jefe/Jefa de la Unidad demandante del cargo o quien designe.
- Abogado/Abogada Regional, quien actuará como ministro de fe.
- Un o una Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas. (con derecho a voz)
- Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de Secretario y sin derecho a voto.

### ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos.

En caso de que un integrante del Comité de Selección no pueda concurrir o asistir una o más de las Etapas que corresponda al Proceso de Selección, deberá dejar constancia por correo electrónico y/o Sistema Cero Papel todas las designaciones en cuenta a sus representantes.

### 4.- ANTECEDENTES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 4.1.- Recepción de Antecedentes

**Forma digital:** Los documentos deberán ser presentados a través del Portal de Empleos Públicos, deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum 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 y actualizados para poder postular:

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 de aplicar a la convocatoria.

**Forma presencial:** Como otra opción de postulación, se recibirán los documentos solicitado en las presentes bases en sobre cerrado, en calle Regimiento Arica N° 901, Coquimbo, indicando claramente número de Concurso

Interno/Externo N° 435, para el cargo requerido, tanto en la carátula del sobre como en la carta de presentación de los antecedentes.

Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

## 5.- Cumplimiento de Requisitos

El Proceso de Selección ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada una de ellas contempla un puntaje mínimo de aprobación para acceder a la etapa siguiente.

### Etapas del proceso de selección

#### 5.1. Etapa I: Evaluación Curricular

**Fase 1:** El Comité de Selección, mencionado en el punto 3, hará una revisión de los currículos presentados con los antecedentes completos, con la finalidad de determinar las personas que se ajustan a los requisitos generales y específicos establecidos en las Bases del Concurso. Solamente las personas que cumplan con los requisitos específicos de la Evaluación Curricular, pasarán a la etapa siguiente.

De acuerdo a lo indicado en los factores que otorgarán puntaje, en primer lugar dicha evaluación curricular analizará los estudios de formación y capacitación en las áreas solicitadas, y posteriormente la experiencia profesional.

Los cursos de formación y capacitación se acreditarán mediante la correspondiente certificación de cada uno de ellos. Dicha capacitación, debe incluir el número de horas pedagógicas cursadas o los días en que se realizó la capacitación, considerando 8 horas de capacitación por cada día asistido (se debe informar en Anexo N° 2).

A continuación se expone cuadro con los documentos obligatorios a ser revisados por el Comité de Selección.

<b>Antecedentes obligatorios y excluyentes para el ingreso a Revisión Curricular.</b>		
<b>La entrega de la totalidad (100%) los antecedentes solicitados a continuación es de carácter obligatorio para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente proceso de Postulación:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Carta de Motivación al cargo		
2. Anexo 1		
3. Anexo 2		
4. <b>Certificado de Título Profesional:</b> Ingeniero/a Forestal Excluyente.		
5. <b>Certificado que acredite capacitación en alguna de las siguientes temáticas:</b> Legislación Forestal y Ambiental vigente, D. L. N°701/74, D. S. N° 490/76, Ley N°19.300, Sobre Bases Generales del Medio Ambiente; Ley N° 20.283, sobre Recuperación del Bosque Nativo y Fomento Forestal, Uso GPS, Cartografía Digital, principalmente en Sistemas de Información Geográfico (De preferencia plataforma ArcGIS, ESRI o Qgis), operador/a de equipos RPAS, entre otras aplicables al cargo.		
6. <b>Experiencia profesional:</b> Al menos 1 año en la evaluación y/o elaboración de estudios técnicos y planes de manejo relativos al D. L. 701/74 y/o a la Ley N°20.283, silvicultura en bosque nativo y plantaciones forestales e inventarios forestales, suelo e hidrología forestal entre otras aplicables al cargo		
7. Licencia de conducir clase B. <b>Al día</b>		
8. Fotocopia de carnet de identidad por ambos lados. <b>Sólo para postulantes externos/as a la Corporación.</b>		
9. Adjuntar copia de documento Cero Papel o correo electrónico donde se le informa a la Jefatura Directa su postulación al concurso. <b>En caso de postulantes internos.</b>		
10 En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada y firmada, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil Identificación. No es de carácter obligatorio para		

aquellas personas que no cuentan con su credencial (no afecta su admisibilidad al concurso).

**PASA A LA SIGUIENTE ETAPA (Sólo aquel/aquella postulante que adjunte toda la documentación solicitada)**

\*\*\* Certificado médico general que dé cuenta de salud compatible con el cargo, este documento debe ser entregado en la etapa III del Proceso de Selección.

#### **Fase 2: Etapa del Conocimiento del cargo a desempeñar:**

Se realizará una prueba técnica de conocimiento del cargo a desempeñar (**optativa de acuerdo al N° de postulantes**) en **forma presencial (lugar de origen del concurso)**, otorgando un puntaje mínimo y máximo de dicha pauta de evaluación. La elaboración de esta prueba será definida por la Unidad demandante del cargo y V°B° por la Gerencia correspondiente.

Los postulantes que no cumplan con el puntaje mínimo no podrán seguir a la siguiente etapa.

#### **5.2. Etapa II: Evaluación Psicolaboral**

Para aquellos/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo o superior al mínimo de aprobación en la Etapa I del Proceso de Selección, se efectuará una evaluación psicolaboral y de acuerdo con ello, se establecerá quiénes se adecuan con mayor propiedad a las características requeridas y/o deseadas para el desempeño del cargo, esto es, las competencias definidas para cada uno de ellos.

Por medio de la Entrevista Psicolaboral, se recolecta información que permita predecir cuál será el grado de ajuste del/la candidato/a evaluado/a al cargo que postula. Se atiende y evalúa la presencia o ausencia de variables requeridas para el puesto de trabajo, características personales acordes al perfil definido y el grado de motivación que presenta al cargo y a las funciones de éste. De forma simultánea, se realiza la aplicación de pruebas psicolaborales acordes a la evaluación requerida que entreguen características y/o aptitudes visualizadas en los candidatos que sean deseables para desarrollarse adecuadamente en el cargo.

Una vez concluido este proceso, el/la profesional que realice la asesoría psicolaboral elaborará un Informe de Evaluación de cada uno de los postulantes entrevistados, los que entregará al Comité de Selección.

#### **5.3 Etapa III: Entrevista de Valoración Global**

El Comité de Selección, mencionado en el punto 3, citará a una entrevista personal e individual en dependencias de la Oficina de la Dirección Regional solicitante a los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo o superior al mínimo en la Etapa II, con el propósito de profundizar en el perfil de cada persona, además de ahondar aspectos relacionados con expectativas, perspectivas y motivación frente al cargo.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con una nota, posteriormente se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por los postulantes, dividiéndose por el número de evaluadores.

De este modo se conformará la propuesta de los preseleccionados al cargo que se presentarán al Director Ejecutivo de CONAF, en función de los mejores puntajes obtenidos por los postulantes.

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, se notificará vía correo electrónico señalado en el formulario de postulación, a todos/as aquellos/as postulantes que **NO** continúen el proceso y si el/la postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la Ficha de Postulación<sup>3</sup> y el Currículo Vitae abreviado con Resumen de Capacitaciones (Anexo N° 1 y Anexo N° 2 respectivamente).

<sup>3</sup> Los postulantes que así lo requieran, cuentan con 5 días hábiles para solicitar sus antecedentes desde el día de la notificación enviada por la Corporación.



**Nota:** Certificado médico general que dé cuenta de salud compatible con el cargo, este documento debe ser entregado en la etapa III del Proceso de Selección.

## 6. Selección y notificación de los resultados

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Director Ejecutivo de la Corporación, en quien reside la facultad de aceptar o no dichas proposiciones, un máximo de tres candidatos/as para el cargo a proveer.

En caso de igualdad en la puntuación final, el criterio de desempate será el puntaje obtenido en la etapa III.

La Corporación notificará al/la seleccionado(a) por mail, el cual deberá informar por estos mismos medios su aceptación o rechazo, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Adicionalmente, el resultado del concurso y el nombre de quien ocupará la vacante ofrecida, será publicado en el Portal de Empleos Públicos, Intranet y página web corporativas con lo que se dará por terminado el presente proceso. Los resultados de las evaluaciones de todos/as los(as) postulantes serán conservados en la Sección de Recursos Humanos regional, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

El/La postulante declara conocer y aceptar las condiciones donde realizará su trabajo, y deberá permanecer un mínimo de **5 años en el cargo** y la sede para la cual fue seleccionado, antes de solicitar traslado o postular a otro cargo y/o sede.

En caso que el/la seleccionado/a deba incurrir en gastos de traslado, tanto cuando se le llame en la segunda y tercera etapa, del proceso de selección o si fuese seleccionado para el cargo y deba desplazarse de ciudad, éstos no serán costeados por la Corporación y deberán ser asumidos por el/la candidato/a seleccionado/a. De igual forma los gastos por alojamiento y alimentación, serán de cargo del/la postulante. Igualmente se indica que las etapas del proceso de selección serán necesariamente de manera presencial en la región solicitante, por lo que cada postulante debe organizar con antelación su viaje de ser necesario.

## 7.- Fechas y plazos. (Calendario sujeto a modificación)

30-09-2019 al 14-10-2019	<b>Periodo de Postulación:</b> Las bases y sus respectivos Anexos estarán disponibles para ser descargados desde la Intranet y página web institucional de CONAF, así como también estará habilitada la plataforma de postulación en On-Line en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> , hasta las 15 horas en todas las plataformas.
15-10-2019 al 31-10-2019	<b>Etapa I.</b> Que consiste en fase 1 de Revisión Curricular y Fase II de Evaluación de Conocimientos.
04-11-2019 al 15-11-2019	<b>Etapa II.</b> Período de Evaluación psicolaboral.
18-11-2019 al 29-11-2019	<b>Etapa III.</b> Entrevista de Valoración Global.
04-12-2019	Entrega de la nómina de preseleccionados para el cargo, para la resolución de la Dirección Ejecutiva quien optará por uno/a de los candidatos/as.



## 8.- CIERRE DEL PROCESO

Una vez efectuada la selección del/la candidato/a, se notificará al/la interesado/a al correo electrónico señalado en el formulario de postulación. Este deberá comunicar por estos mismos medios formalmente la aceptación del cargo, en un plazo no superior a 5 días hábiles, plazo en el que el postulante seleccionado/a debe hacer entrega la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae completo y actualizado, certificado de AFP e Isapre o Fonasa. **Sólo para la persona seleccionada externa a la Corporación.**
- Curriculum vitae completo y actualizado, antecedentes contractuales que posea la región que corresponda (contrato y anexos). **Sólo para la persona seleccionada interna a la Corporación.**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN:**

Etapa	Factor		Forma de Evaluación	Ptje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
<b>I Etapa Revisión Curricular y Evaluación de conocimientos</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Capacitación en materias afines al cargo<sup>4</sup></b>	Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil de hasta 3 años de antigüedad.	20	<b>50</b>	<b>20</b>
			Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil superior a 3 años y hasta 4 años de antigüedad.	15		
			Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil superior a 4 años de antigüedad.	10		
		<b>Experiencia laboral<sup>5</sup></b>	Experiencia laboral superior a 3 años en funciones descritas en el perfil.	30		
			Experiencia laboral superior a 2 años y hasta 3 años en funciones descritas en el perfil.	20		
			Experiencia laboral superior de 1 año hasta 2 años en actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil.	10		
	<b>Fase 2 (Pje. Inferior a 10 no pasa a Etapa II)</b>	<b>Prueba de Conocimientos.</b>	Aprueba sobre un 80% de los contenidos	30	<b>30</b>	<b>10</b>
			Aprueba sobre un 60% y hasta 80% de los contenidos	20		
			Aprueba entre un 50% y hasta un 60% de los contenidos	10		
	<b>II Etapa de Evaluación Psicolaboral</b>	<b>Entrevista Psicolaboral</b>	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	20	<b>20</b>	<b>10</b>
Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo			10			
Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo (No aprueba)			0			
<b>III. Entrevista de valoración global</b>	<b>Competencias específicas para el cargo</b>	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo	40 - 30	<b>40</b>	<b>20</b>	
		Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo	29 - 20			
		Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo (No aprueba)	19 - 10			
		No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo (No Aprueba)	09 - 01			
<b>CIERRE</b>	<b>TOTAL PUNTAJE</b>				<b>140</b>	<b>60</b>

<sup>4</sup> **Certificado de capacitación en alguna de las siguientes temáticas:** Legislación Forestal y Ambiental vigente, D. L. N°701/74, D. S. N° 490/76, Ley N°19.300, Sobre Bases Generales del Medio Ambiente; Ley N° 20.283, sobre Recuperación del Bosque Nativo y Fomento Forestal, Uso GPS, Cartografía Digital, principalmente en Sistemas de Información Geográfico (De preferencia plataforma ArcGIS, ESRI o Qgis), operador/a de equipos RPAS, entre otras aplicables al cargo.

<sup>5</sup> **Experiencia Profesional:** Al menos 1 año en la evaluación y/o elaboración de estudios técnicos y planes de manejo relativos al D. L. 701/74 y/o a la Ley N°20.283, silvicultura en bosque nativo y plantaciones forestales e inventarios forestales, suelo e hidrología forestal entre otras aplicables al cargo.

**FICHA DE POSTULACIÓN**  
**Anexo 1**

**1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE (indique sólo apellidos)<sup>6</sup>:**

Apellido paterno	
Apellido materno	
E- mail (s)	
Teléfono particular (fijo)	
Teléfono móvil	
Otro (s) teléfono (s) de contacto	

**2. IDENTIFICACION DE LA POSTULACION**

Cargo	Región

El postulante declara conocer y aceptar las condiciones donde realizará su trabajo, y deberá permanecer un mínimo de 5 años en el cargo y en la sede para la cual fue seleccionado/a, antes de solicitar traslado o postular a otro cargo y/o sede

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las condiciones del presente proceso de postulación, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo indicado.

\_\_\_\_\_  
Firma

**Fecha**

<sup>6</sup> De acuerdo a lo establecido en el **Código de Buenas Prácticas Laborales, para la No Discriminación** (Directriz Procesos de Reclutamiento y Selección), los curriculum vitae se solicitan con los apellidos de el/la postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación.

**CURRÍCULUM VITAE ABREVIADO Y RESUMEN CAPACITACIONES**

**Anexo 2**

**I.- ANTECEDENTES PERSONALES** (Indique sólo sus apellidos)

Apellido paterno	
Apellido materno	
Cédula de identidad	
Nacionalidad	
Región	
Teléfono particular (ingrese código)	
Teléfono móvil	
E-mail particular	

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA** (Títulos/Grados/Post- grados Profesionales y/o técnicos).

<b>Institución</b>	
Título profesional/ Técnico	
Desde- Hasta (mm/aa)	
Fecha titulación (dd/mm/aa)	
Ciudad, País	
<b>Institución</b>	
Título profesional/ Técnico	
Desde- Hasta (mm/aa)	
Fecha titulación (dd/mm/aa)	
Ciudad, País	
<b>Institución</b>	
Título Post- grado (Magister, Doctorado)	
Desde- Hasta (mm/aa)	
Número horas pedagógicas	
Fecha titulación (dd/mm/aa)	
Ciudad, País	

**III. ESTUDIOS Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN** (vinculados directamente con las funciones a desempeñar o con las áreas de conocimiento detalladas como requisito en el perfil del cargo. Indicar aquellas que puedan ser acreditadas mediante certificados).

<b>Institución</b>	
Nombre Curso, Seminario, Diplomado	
Número horas pedagógicas	
Desde (mm/aa)- hasta mm/aa)	
Ciudad- país	
<b>Institución</b>	
Nombre Curso, Seminario, Diplomado	
Número horas pedagógicas	
Desde - hasta (mm/aa)	
Ciudad- país	
<b>Institución</b>	
Nombre Curso, Seminario, Diplomado	
Número horas pedagógicas	
Desde - hasta (mm/aa)	
Ciudad- país	

**IV. HISTORIA LABORAL**

**CARGO ACTUAL** (Si no posee ocupación actual, dejar en blanco)

<b>Cargo o función</b>	
Institución o Empresa	
Área-unidad de desempeño	
Desde- Hasta (dd/mm/aa)	
Años – meses en el cargo	
Principales funciones	

**TRAYECTORIA LABORAL** (Cargos anteriores al actual)

<b>Cargo o función</b>	
Institución o Empresa	
Área-unidad de desempeño	
Desde- Hasta (dd/mm/aa)	
Años – meses en el cargo	
Principales funciones	
<b>Cargo o función</b>	
Institución o Empresa	
Área-unidad de desempeño	
Desde- Hasta (dd/mm/aa)	
Años – meses en el cargo	
Principales funciones	

**V. REFERENCIAS LABORALES** (entregadas por Superior Directo)

<b>Nombre</b>	<b>Cargo y empresa</b>	<b>Teléfono fijo/ e-mail</b>