



## **CONCURSO N° 448**

### **BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N° 448 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE (1) UN/A PROFESIONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y FOMENTO FORESTAL, EN LA OFICINA REGIONAL DEL BIOBÍO, CORPORACION NACIONAL FORESTAL.**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Interno/Externo N° 448, para proveer un cargo de un/a (1) Profesional para el Departamento de Desarrollo y Fomento Forestal, Oficina Regional del Biobío.

#### **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 el fomento, el establecimiento, restauración y manejo de los bosques y formaciones xerofíticas; el aumento del arbolado urbano; la mitigación y adaptación de los efectos del cambio climático; la fiscalización de la legislación forestal y ambiental; y 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. Proteger los ecosistemas forestales de prácticas ilegales de manejo forestal, de agentes dañinos bióticos y abióticos, y de incendios forestales, a través de una adecuada fiscalización forestal - ambiental; manejo sanitario y combate de incendios forestales.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 20% DE ASIGNACIÓN ZONA
1	14 EUR.	Profesional Departamento Forestal	Profesionales	Oficina Regional Biobío, Concepción	1.292.720.-

### Nota:

a) Debido a emergencia sanitaria (Covid-19) que atraviesa el país, la Corporación Nacional Forestal a través del Comité de Selección de este concurso, podrá realizar modificaciones a los mecanismos de las diferentes etapas del proceso de selección, con el objetivo de resguardar la salud de todos/as los/as involucrados en el Proceso de Selección.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Si quien postule fuese un trabajador permanente de la institución, necesariamente debe tener la categoría de PROFESIONAL, y en caso mantiene el grado en propiedad que tuviere, si éste fuese superior al ofrecido en la presente base.

h) El/la candidata 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

<b>Remuneración</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grado 14 EUR en propiedad.</li> <li>2. Contrato de 44 horas semanales.</li> <li>3. 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> <li>4. 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</li> </ol>
<b>Requisitos de postulación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Título Profesional:</b> Ingeniero/a Forestal (Requisito excluyente).</li> <li>2. <b>Experiencia profesional:</b> mínimo de 1 año de experiencia profesional en el área forestal. manejo de bosques (bosque nativo y/o plantaciones), en proyectos de extensión forestal y/o desarrollo rural, en Programas (<b>Cambio Climático, Fitosanitarios, manejo cuencas, SIG</b>)</li> <li>3. Licencia de conducir clase B al día.</li> <li>4. <b>Fotocopia de certificados que acrediten capacitación en alguna de las siguientes temáticas:</b> manejo de bosques (bosque nativo y/o plantaciones), en proyectos de extensión forestal y/o desarrollo rural, en Programas (Cambio Climático, Fitosanitarios, manejo cuencas; SIG)</li> <li>5. Copia de documento Cero Papel o correo electrónico informando a la jefatura la postulación al concurso. <b>Sólo para postulantes internos a la Corporación.</b></li> <li>6. Copia de carnet de identidad. <b>Solo para postulantes externos/as a la corporación.</b></li> <li>7. 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).</li> </ol>
<b>Objetivos del cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente a la Jefatura en el cumplimiento de la Misión y objetivos estratégicos.</li> <li>2. Apoyar a la Jefatura en la planificación y supervisión para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el cargo de profesional DEFOR.</li> </ol>
<b>Principales Responsabilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a la Jefatura en materias específicas de su cargo.</li> <li>2. Servir de contraparte técnica en el desarrollo de proyectos atinentes a su área de trabajo.</li> <li>3. Coordinar procesos de colaboración, intercambio o alianza con otras entidades públicas y/o privadas.</li> <li>4. Colaboración activa con las demás unidades de CONAF en la ejecución de proyectos e iniciativas institucionales que se lleven a cabo en la región y provincia.</li> <li>5. Atención a otras materias que le sean asignadas por la Jefatura.</li> </ol>
<b>Características del entorno</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Equipo de Trabajo:</b> Personal de la oficina regional, liderado por el Director/a Regional</li> <li>2. <b>Superior directo:</b> Jefe Departamento Desarrollo y Fomento Forestal Regional.</li> <li>3. <b>Cientes Internos:</b> Personal de otras unidades relacionadas. Todos los/as trabajadores/as de la región</li> <li>4. <b>Cientes Externos:</b> La comunidad en general, organismos públicos, comunidades indígenas y empresas vinculadas a la zona.</li> </ol>

<p><b>Competencias Transversales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Adaptación al cambio:</b> 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.</li> <li>2. <b>Compromiso con la organización:</b> 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.</li> <li>3. <b>Comunicación efectiva:</b> 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).</li> <li>4. <b>Orientación al cliente:</b> 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.</li> <li>5. <b>Probidad:</b> 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.</li> <li>6. <b>Trabajo de equipo:</b> 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.</li> </ol>
<p><b>Competencias de Función</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Extensión:</b> Genera, maneja y transfiere en forma participativa e integral, conocimientos y técnicas propias del área forestal, asesorando a pequeños, medianos y grandes propietarios forestales respecto a las mejores alternativas de desarrollo silvoagropecuario, lo que le permite aprovechar e incrementar sus recursos, tomando en consideración las diferencias culturales de las personas a quienes se dirige.</li> <li>2. <b>Diagnóstico Sectorial:</b> Investiga en forma proactiva y crítica, técnicas, procesos y métodos para obtener información relativa a las tendencias y problemas propios del sector forestal.</li> <li>3. <b>Gestión de Proyectos:</b> Es capaz de planificar, administrar y decidir la estrategia más adecuada para alcanzar los objetivos establecidos, tomando en consideración los recursos humanos y las fuentes de financiamiento necesarias para llevar a cabo un proyecto.</li> </ol>



### 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 Regional o a quien designe.
- Jefatura Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe.
- Jefatura Departamento Desarrollo y Fomento Forestal Regional y en ausencia de éste una Jefatura de Departamento del 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:**

- Jefatura Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe.
- Jefatura Departamento Desarrollo y Fomento Forestal Regional o quien designe.
- Abogado/a 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/a 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.

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

#### 4.1.- Recepción de Antecedentes

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 postulante no adjunta los



documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

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.

**La sola postulación al presente concurso laboral implica aceptación de las condiciones que las bases concursales señalan.**

## **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.

### **5. Etapas del proceso de selección**

#### **5.1 Etapa I: Evaluación Curricular y conocimientos específicos**

El Comité de Selección, 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.

#### **5.2 Etapa II: Evaluación de Conocimiento del cargo a desempeñar:**

Se realizará una prueba técnica de conocimiento del cargo a desempeñar en forma presencial (lugar de origen del concurso), elaborada por la Unidad Técnica demandante y validada por la Gerencia respectiva, otorgando un único puntaje de aprobación. Los/as postulantes que no cumplan con el puntaje establecido no podrán seguir a la siguiente etapa.

Nota: La prueba de conocimiento se realizara en forma presencial y/o remota según el comité de selección defina (en caso de que sea presencial, el lugar será definido por el Comité de Revisión del Concurso Interno/Externo N° 448, pudiendo ser en el lugar de origen del concurso, como en las distintas dependencias de la Corporación).

#### **5.3 Etapa III: Evaluación Psicolaboral**

Para aquellos/as postulantes que hayan aprobado la evaluación de conocimientos en la Etapa II 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 de los cargos, esto es, las competencias definidas para cada uno de ellos.

#### **5.4 Etapa IV: Entrevista de Valoración Global**

El Comité de Selección, citará a una entrevista personal e individual a los/as postulantes que hayan aprobado la Etapa III, 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/as 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 aquellos postulantes que NO continúen en el proceso y si el/la postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación.

## **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 el Director Ejecutivo reside la facultad de elegir entre los candidatos y candidatas propuestos.

En caso de igualdad en la puntuación final, el criterio de desempate será el puntaje obtenido en la etapa IV. La Corporación notificará al seleccionado/a por mail de los resultados, quien 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, Página web e Intranet Corporativa, 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. En caso que el seleccionado deba incurrir en gastos de traslado, tanto cuando se le cite a la prueba de conocimientos, 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 candidato seleccionado.

De igual forma los gastos por alojamiento y alimentación, serán de cargo del postulante. Igualmente se indica que las etapas serán de forma presencial, por lo que cada postulante es responsable de coordinar su asistencia a las mismas.



### Antecedentes requeridos para postular

<b>Antecedentes obligatorios y excluyentes para el ingreso a Revisión Curricular.</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 Concurso:	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. <b>Currículo Vitae</b>		
2. <b>Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional:</b> Ingeniero/a Forestal (Requisito excluyente).		
3. <b>Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación en alguna de las siguientes temáticas:</b> manejo de bosques (bosque nativo y/o plantaciones), en proyectos de extensión forestal y/o desarrollo rural, Cambio Climático, Fitosanitarios, Manejo cuencas, SIG.		
4. <b>Experiencia profesional:</b> mínimo de 1 año de experiencia profesional en el área forestal. manejo de bosques (bosque nativo y/o plantaciones), en proyectos de extensión forestal y/o desarrollo rural, en Programas ( <b>Cambio Climático, Fitosanitarios, manejo cuencas, SIG</b> )		
5. Copia de documento Cero Papel o correo electrónico donde le informa al Jefe Directo su postulación al concurso. <b>Sólo para postulantes internos a la Corporación.</b>		
6. Fotocopia de Licencia de conducir clase B al día		
7. Fotocopia de Carnet de Identidad. <b>Sólo para postulantes externos a la Corporación</b>		
<b>PASA A LA SIGUIENTE ETAPA (Sólo aquel/aquella postulante que adjunte toda la documentación solicitada)</b>		





## 7.- Fechas y plazos

(Calendario es modificable según necesidad de proceso de selección)

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	27/10/2020-02/11/2020
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	03/11/2020-11/12/2020
Finalización	
Finalización del Proceso	14/12/2020-18/12/2020

## 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 y/o carta certificada. 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 el/la seleccionado/a externo/a a la Corporación.**
- Curriculum vitae completo y actualizado, antecedentes contractuales que posea la región que corresponda (contrato). **Sólo para el/la seleccionado/a internos/as a la Corporación.**