



## **CONCURSO N° 537**

### **BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N° 537 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE UN(A) (1) PROFESIONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS FORESTALES, REGIÓN DEL BIOBIO- CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Interno/Externo N° 537, para proveer un cargo de un/a (1) Profesional para el Departamento de Protección Contra Incendios Forestales para la Región de Biobío, con sede en la ciudad de Los Ángeles.

#### **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 | CARGO                                                                   | GRADO               | RENDA BRUTA, ZONA CON 15% | LUGAR DE DESEMPEÑO                                         | ESTAMENTO   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|
| 1        | Profesional para el Departamento Protección contra Incendios Forestales | 14 EUR En propiedad | \$1.306.015.<br>-         | Oficina Provincial Biobío, Los Ángeles, Región del Biobío. | Profesional |

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/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.

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/a trabajador/a permanente de la institución, necesariamente debe tener la categoría de Profesional y en caso de ser seleccionado/a mantendrá el grado en propiedad que tuviere, si éste fuese superior al ofrecido en la presente base.

**h) El/la candidato/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

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Remuneración</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grado 14 EUR en propiedad.</li> <li>2. Contrato 44 horas semanales. <b>Con posibilidad de trabajar en turnos con horarios de trabajo variables y alternativos, incluyendo fines de semana y festivos</b></li> <li>3. El/la postulante seleccionado 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. 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.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Requisitos de postulación</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Título Profesional:</b> Ingeniería en administración de empresas, carreras de la Ingeniería con Mención Logística, Ingeniero Forestal. desde 8 semestres. Entre otras relacionadas al cargo.</li> <li>2. <b>Experiencia laboral:</b> Mínimo 2 años en funciones de gestión, logística, compras públicas y otras funciones relacionadas con el perfil. <b>(El comité de selección deberá realizar la revisión en el curriculum vitae)</b></li> <li>3. <b>Certificado de capacitación en alguna de las siguientes materias:</b> Compras Públicas, Sistemas de inventarios, Excel o planillas similares, Office, Sistema de Comando de Incidentes (SCI) nivel básico aprobado, entre otras aplicables al cargo descrito</li> <li>4. Copia de documento Cero Papel o correo electrónico informando a jefatura. <b>Sólo para postulantes interno/as a la Corporación. Se entrega en la III Etapa (Entrevista Global)</b></li> <li>5. Declaración jurada de inhabilidades (ver anexo 1). <b>A entregarse al momento de contratación.</b></li> </ol> |
| <b>Objetivos del cargo</b>           | Asistir en el proceso de abastecimiento y adquisiciones, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente y las especificaciones técnicas de cada bien o servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Principales Responsabilidades</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la gestión de abastecimiento del departamento, generando los requisitos técnicos y aspectos administrativos de las licitaciones.</li> <li>2. Resguardar la integridad de los bienes y velar por la distribución efectiva de cada uno de ellos.</li> <li>3. Desarrollar el inventario de los bienes y activos fijos que posee el departamento</li> <li>4. Desempeñar otras funciones relacionadas a la temática del área de desempeño encomendadas por la jefatura.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Características del entorno</b></p> | <p><b>1.- Equipo de Trabajo:</b> Departamento de Protección contra Incendios Forestales (DEPRIF), Región del Biobío de CONAF.</p> <p><b>2.- Superior Directo:</b> Jefatura sección logística.</p> <p><b>3.- Clientes Internos:</b> Trabajadores (as) del Departamento de protección contra incendios forestales, otros Departamentos relacionados.</p> <p><b>4.- Clientes Externos:</b> Proveedores</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Competencias Transversales</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Liderazgo:</b> Capacidad para fijar objetivos y orientar y apoyar la acción del grupo hacia su logro, motivando y transmitiendo entusiasmo, compromiso, iniciativa y productividad, inspirando valores y confianza, siendo ejemplo y promoviendo una recíproca comunicación.</li> <li><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><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><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><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><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> <li><b>Conocimiento territorial:</b> Debido a que las funciones requieren interactuar con personal de toda la VIII Región; en Brigadas Forestales, Torres de Observación, Aeródromos, terreno en general, etc., es necesario que el profesional seleccionado conozca bien la problemática territorial de la VIII Región.</li> </ol> |
| <p><b>Competencias de Función</b></p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Relaciones interpersonales:</b> Capacidad para establecer redes de contactos que se enmarquen dentro del respeto mutuo y la cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.</li> <li><b>Manejo del estrés:</b> Capacidad para mantener un desempeño estable, ya sea bajo presión o sin ella; sin que ello implique perjuicio para el desempeño de sus labores. Además, se espera que sea capaz de aliviar el estrés de una manera que sea aceptable para ella misma, las otras personas y la Institución.</li> <li><b>Manejo de herramientas tecnológicas de productividad individual:</b> Se refiere al uso de las tecnologías de información y comunicación como herramientas que apoyen el trabajo diario, mejorando la eficiencia y por ende la productividad laboral.</li> <li><b>Compromiso con la organización:</b> Capacidad para respetar y asumir lo que significa pertenecer a una institución pública, aceptando su misión, visión, valores y objetivos. Se relaciona con ser capaz de asumir como propios los compromisos de la organización y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos que se plantean.</li> <li><b>Probidad administrativa:</b> Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>particular al interés general o bien común.</p> <p><b>6. Orientación a la eficiencia y calidad en el trabajo:</b> Compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad.</p> <p><b>7. Orientación y servicio al cliente:</b> Capacidad y disposición para satisfacer a los clientes o usuarios internos y externos, asumiendo un compromiso personal con la finalidad de poder cumplir con sus requerimientos de forma eficiente y oportuna.</p> <p><b>8. Responsabilidad:</b> Capacidad de dar cumplimiento a las tareas y plazos comprometidos o asignados. Implica hacerse cargo del impacto que el propio desempeño laboral redundará en otras áreas de la Institución.</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 de acuerdo al rol que le corresponde desempeñar indicado en el Anexo N° 2 adjunto a las bases. Asimismo, deberá conformar las nóminas de postulantes propuestos para cada uno de los cargos que se presentará al director ejecutivo, autoridad facultada para rechazar o autorizar dichos nombramientos.

El Comité de Selección estará conformado, por:

- Director/a Regional o a quien designe.
- Jefatura Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe.
- Jefe Depto. contra Incendios Forestales o quien lo subrogue.
- 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 solo a voz.
- Profesional de la sección de recursos humanos 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 de la Unidad demandante del cargo o quien designe.
- Abogado/Abogada Regional, quien actuará como ministro de fe.
- Encargada/o de la Unidad de Género regional, quien actuara como garante en dicha temática.
- 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.
- Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de secretario y sin derecho a voto.

**Debido al contexto de emergencia sanitaria y en favor de resguardar la salud de las personas, es que el Comité de Selección puede efectuar las diversas etapas de forma remota en caso de ser necesario.**



## **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/as 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.

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**

##### **Etapla I: Evaluación Curricular y conocimientos específicos**

**Fase 1:** El Comité de Selección, realizará una revisión de los currículums 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.

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

Se realizará una prueba técnica de conocimiento del cargo a desempeñar elaborada por la Unidad Técnica demandante y validada por la Gerencia respectiva, se realizará 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 de Antecedentes, pudiendo ser en el lugar de origen del concurso, como en las distintas dependencias de CONAF).



## **Etapas 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 de los cargos, esto es, las competencias definidas para cada uno de ellos.

Esta evaluación no será necesaria si el postulante se encuentra ya contratado y ha sido previamente evaluado y aprobado (en los últimos dos años) para algún cargo en el área de logística.

## **Etapas III: Entrevista de Valoración Global**

El Comité de Selección, citará a una entrevista personal e individual 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. Esta entrevista podrá ser presencial o remota según el comité de selección lo defina.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará según el rol a desempeñar con una nota al entrevistado, 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 caso que el/la postulante seleccionado/a deba incurrir en gastos de traslado hacia la región donde será contratado, éstos no serán costeados por la Corporación y deberán ser asumidos por el/la candidato/a seleccionado. De igual forma los gastos por alojamiento y alimentación durante todo el proceso de selección y sus etapas, serán de cargo del/ la postulante.

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, se notificará vía correo electrónico.

En el caso que el postulante seleccionado no acepte el cargo, el cupo se podrá proveer con los postulantes que hayan sido parte de la nómina propuesta en el orden de prelación debiendo estos manifestar su voluntad de ocupar el cargo.

## **6.- SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al director ejecutivo de la Corporación un máximo de tres finalistas para el cargo a proveer, en quien reside la facultad de aceptar o no dichas proposiciones

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

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 Intranet Corporativa, página web y Portal de Empleos Públicos, con lo que se dará por terminado el presente proceso. Los resultados de las evaluaciones de todos/as los/as postulantes serán conservados en dependencias de la Corporación.

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.**

**Antecedentes de Postulación:**

| <b>Antecedentes obligatorios y excluyentes para el ingreso a Revisión Curricular.</b>                                                                                                                                                                              |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| <b>La entrega de la totalidad (100%) de 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>                                            | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
| 1. <b>Curricular Vitae Completo</b> (indicando claramente las temporadas, meses o años de experiencia en cada función)                                                                                                                                             |           |           |
| 2. <b>Fotocopia simple de certificado Título Profesional:</b> Ingeniería en administración de empresas, carreras de la Ingeniería con Mención Logística, Ingeniero Forestal. desde 8 semestres.                                                                    |           |           |
| 3. <b>Experiencia Laboral:</b> Mínimo 2 años en funciones de gestión, logística, compras públicas y otras funciones relacionadas con el perfil. <b>(El comité de selección deberá realizar la revisión en el curriculum vitae)</b>                                 |           |           |
| 4. <b>Certificado de capacitación en alguna de las siguientes materias;</b> Compras Públicas, Sistemas de inventarios, Excel o planillas similares, Office, Sistema de Comando de Incidentes (SCI) nivel básico aprobado, Entre otras aplicables al cargo descrito |           |           |
| 6. <b>Fotocopia de carnet de Identidad,</b> sólo para postulantes externos/as al cargo.                                                                                                                                                                            |           |           |
| <b>PASA A LA SIGUIENTE ETAPA (Sólo aquel/aquella postulante que adjunte toda la documentación solicitada)</b>                                                                                                                                                      |           |           |

\*Copia de documento Cero Papel o correo electrónico donde le informa al Jefatura Directo su postulación al concurso. **Sólo para postulantes internos a la Corporación.** Deberá ser presentado en la Etapa III de Entrevista Personal.

**7.- Fechas y plazos**

(Calendario es modificable según necesidad de proceso de selección)

| <b>Fase</b>                                                                                                  | <b>Fechas</b>                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Postulación                                                                                                  |                                 |
| <b>Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a></b> | <b>10/01/2022 al 14/01/2022</b> |
| Selección                                                                                                    |                                 |
| <b>Proceso de Evaluación y Selección del Postulante</b>                                                      | <b>17/01/2022 al 27/01/2022</b> |
| Finalización                                                                                                 |                                 |
| <b>Finalización del Proceso</b>                                                                              | <b>31/01/2022</b>               |





## 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/o debe hacer entrega la siguiente documentación:

- 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.**
- Certificado de Antecedentes con fecha vigente al proceso concursal.
- Certificado de Inhabilidades anexo 1

**Nota:** Si en la revisión final de cualquiera de estos documentos, se detecta irregularidad o inconsistencia (falseamiento) con lo expuesto en la postulación, la Corporación Nacional Forestal podrá poner fin al compromiso contractual

El resultado del concurso se publicará en Intranet Corporativa, página web y Portal de Empleos Públicos.

**MATRIZ DE EVALUACIÓN:**

| Etapa                                                                                               | Factor                                                | Forma de Evaluación                                                                                                 | Ptje    | Puntaje máximo Factor: | Puntaje mínimo aprobación |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|---------------------------|
| <b>I. Revisión Curricular de capacitación, experiencia profesional y conocimientos específicos.</b> | Capacitación en materias afines al cargo <sup>1</sup> | Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil de hasta 3 años de antigüedad.                           | 15      | 40                     | 15                        |
|                                                                                                     |                                                       | Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil superior a 3 años y hasta 4 años de antigüedad.          | 10      |                        |                           |
|                                                                                                     |                                                       | Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil superior a 4 años de antigüedad.                         | 5       |                        |                           |
|                                                                                                     | Experiencia laboral <sup>2</sup>                      | Experiencia laboral superior a 4 años en funciones descritas en el perfil.                                          | 25      | 20                     | 20                        |
|                                                                                                     |                                                       | Experiencia laboral superior a 3 años y hasta 4 años en funciones descritas en el perfil                            | 15      |                        |                           |
|                                                                                                     |                                                       | Experiencia laboral mínima de 2 años hasta 3 años en actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil. | 10      |                        |                           |
|                                                                                                     | Evaluación de conocimientos                           | Aprueba sobre un 70% de los contenidos                                                                              | 20      | 20                     | 20                        |
|                                                                                                     |                                                       | No Aprueba prueba de conocimientos                                                                                  | 0       |                        |                           |
| <b>II. Adecuación psicolaboral para el cargo</b>                                                    | Evaluación Psicolaboral                               | Aprueba evaluación psicolaboral                                                                                     | 20      | 20                     | 20                        |
|                                                                                                     |                                                       | No Aprueba evaluación psicolaboral                                                                                  | 0       |                        |                           |
| <b>III. Entrevista de valoración global</b>                                                         | Competencias específicas para el cargo                | Se observa la totalidad de las competencias requeridas para el cargo                                                | 50 - 40 | 50                     | 30                        |
|                                                                                                     |                                                       | Se observa algunas competencias requeridas para el cargo                                                            | 39 – 30 |                        |                           |
|                                                                                                     |                                                       | No aprueba entrevista global                                                                                        | 0       |                        |                           |
| TOTAL PUNTAJE MAXIMO                                                                                |                                                       |                                                                                                                     |         | 130                    |                           |
| PUNTAJE MÍNIMO                                                                                      |                                                       |                                                                                                                     |         |                        | 85                        |

<sup>1</sup> **Certificado de capacitación en alguna de las siguientes materias;** Compras Públicas, Sistemas de inventarios, Excel o planillas similares, Office, Sistema de Comando de Incidentes (SCI) nivel básico aprobado, Entre otras aplicables al cargo descrito

<sup>2</sup> **Experiencia Laboral:** Mínimo 2 años en funciones de gestión, logística, compras públicas y otras funciones relacionadas con el perfil. **(El comité de selección deberá realizar la revisión en el curriculum vitae)**



## ANEXO 1

### DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.
- 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.
- 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 jefatura de Departamento o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

.....

**FIRMA**

.....**FECHA**



## ANEXO 2

### ROLES A DESARROLLAR POR LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN CURRICULAR OFICINA CENTRAL Y NIVEL REGIONAL

#### ETAPA I:

- **jefatura/jefa Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe:** apoyará al jefatura/a de la Unidad demandante del cargo en la revisión de la documentación entregada por los/as postulantes al Concurso de Provisión de Cargos, con la finalidad de determinar las personas que se ajustan a los requisitos generales y específicos establecidos en las Bases del Concurso, con derecho a voz y voto.
- **Jefatura Departamento protección contra incendios o quien designe:** hará una revisión de la documentación entregada por los/as postulantes al Concurso de Provisión de Cargo, enfocándose en la información de los estudios de formación, capacitaciones y experiencia laboral en el área de trabajo, determinando como área técnica el puntaje obtenido por el/la postulante, con derecho a voz y voto)
- **Abogado/a de Fiscalía,** quien actuará como ministro de fe: será garante del Proceso, es decir, velará que el Proceso de Evaluación Curricular se realice en base a lo estipulado en las Bases de Concursos de Provisión de Cargos, con derecho a voz.
- **Un/a Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un/a representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas:** son el/los garante/s del Proceso de Evaluación Curricular, es decir, deben velar que la instancia de revisión de los documentos de postulación se realice bajo los procedimientos establecidos en las Bases de Concurso de Provisión de Cargos, sin derecho a voto.
- 
- **Encargado/a de Género:** Presente en la Etapa de Revisión curricular como garante de la igualdad de oportunidades en temáticas de género.
- **Profesional del Departamento de Ciclo de Vida Laboral/ Integrante del Departamento de Finanzasy Administración que hará las veces de Secretario sin derecho a voto:** deberá mostrar a los integrantes del Comité de Selección todos los documentos de postulación de cada uno/a de los/as candidatos/as. Dejará en el Acta de Selección de la Etapa Curricular cada acuerdo y puntaje establecido por el Comité, la que debe ser firmada por cada uno de los integrantes de este Comité. En este documento quedará establecido quienes pasaron a la Etapa de conocimientos si este fuera el caso o a la II Etapa de Evaluación Psicológica, sin derecho a voto.



## ROLES A DESARROLLAR POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

### Etapa III.

- **Director/Directora Regional o quien designe:** hará preguntas relacionadas a las habilidades blandas, es decir, que apunten a identificar atributos o características del postulante que le permiten interactuar con otras personas de manera efectiva, enfocándose al trabajo, logrando identificar las expectativas de desarrollo profesional, criterio y visión sistemática para enfrentar problemas de diversa índole, aporte específico a la gestión y competencias personales e interpersonales, entre otras, debiendo otorgar un puntaje al/la candidato/a, con derecho a voz y voto.
  
- **Jefatura de la Unidad demandante del cargo o quien designe;** hará preguntas relacionadas a habilidades blandas y conocimientos técnicos propios del cargo, es decir, que apunten a identificar atributos o características del postulante que le permiten interactuar con otras personas de manera efectiva, enfocándose al trabajo, logrando identificar las expectativas de desarrollo profesional, criterio y visión sistemática para enfrentar problemas de diversa índole, aporte específico a la gestión y competencias personales e interpersonales y, además, al tipo de saberes aplicados que comúnmente implican destrezas manuales e intelectuales, así como el uso de herramientas y de otros conocimientos secundarios que debe manejar el/la postulante que se desempeñe en el cargo, debiendo otorgar un puntaje, con derecho a voz y voto.
  
- **Jefatura de Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe:** hará preguntas relacionadas a las habilidades blandas, es decir, que apunten a identificar atributos o características del postulante que le permiten interactuar con otras personas de manera efectiva, enfocándose al trabajo, logrando identificar las expectativas de desarrollo profesional, criterio y visión sistemática para enfrentar problemas de diversa índole, aporte específico a la gestión y competencias



personales e interpersonales, entre otras, debiendo otorgar un puntaje al/la candidato/a, con derecho a voz y voto.

- **Un/a Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas:** serán encargados/a de velar por la igualdad de condiciones y transparencia del proceso del concurso.
- **Profesional del Departamento de Ciclo de Vida Laboral, /Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de secretario y sin derecho a voto:** será la persona responsable de generar un Acta en cada una de las etapas del proceso de concurso, indicando los acuerdos y puntajes otorgados por los/as integrantes del Comité de Selección a cada uno/a de los postulantes. Además, deberá generar el Acta Final del Proceso Concursal para que sea revisado y firmado por este comité, sin derecho a voto.