BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N° 622 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE UN/A ENCARGADO/A DE BIENESTAR EN LA OFICINA PROVINCIAL VALDIVIA, REGIÓN DE LOS RÍOS. CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Interno/Externo N° 622, para la provisión de cargo de un/a Encargado/a de Bienestar para la Oficina Provincial Valdivia, Región de Los Ríos.

1. SOBRE LA CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL (CONAF)

Misión:

Garantizar la conservación, restauración y el manejo sustentable de los ecosistemas boscosos y xerofíticos del país, mediante acciones destinadas a la conservación, manejo de ecosistemas, monitoreo y arborización, para satisfacer la demanda actual y futura por bienes y servicios ecosistémicos y contribuir al desarrollo territorial, de los pueblos originarios, las comunidades vulnerables y la valoración de la biodiversidad en un escenario de crisis climáticas.

Objetivos Estratégicos:

1. Asegurar la conservación de los ecosistemas boscosos y xerofíticos en las Áreas Silvestres Protegidas del Estado y fuera de éstas, con un enfoque preventivo frente a los incendios y otros daños ecológicos provocados por la acción antrópica y no antrópica.

2. Manejar paisajes y ecosistemas boscosos y xerofíticos con fines multifuncionales, fomentando el manejo y la restauración de los bosques nativos y formaciones xerofíticas, soluciones basadas en la naturaleza, así también las prácticas de manejo forestal en plantaciones que protejan los componentes ambientales.

3. Monitorear, a distintas escalas, el comportamiento de los ecosistemas boscosos y xerofíticos, con el fin de predecir e identificar procesos naturales y antrópicos que impactan la oferta de bienes y servicios ecosistémicos y la conservación de la biodiversidad.

4. Desarrollar acciones ecológicas para la creación y fortalecimiento de áreas verdes que aporten a la resiliencia en ciudades y territorios, reconociendo patrimonio cultural en los enfoques de trabajo con los pueblos originarios y comunidades vulnerables

2. PERFIL DEL CARGO A PROVEER

VACANTES	CARGO	GRADO	RENTA BRUTA CON 15% ASIGNACIÓN ZONA	LUGAR DE DESEMPEÑO	ESTAMENTO
1	Encargado/a de Bienestar	14 EUR En propiedad	$1.385.682.-	Oficina Provincial de Valdivia	Profesional
		12 EUR al cargo	$.1.655.256.-		

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) La duración en el cargo será de tres (3) años, siempre que la evaluación de la jefatura directa no indique lo contrario. Transcurrido los tres (3) años, se puede extender por otro periodo, es decir por tres años más. Posteriormente se deberá realizar un nuevo llamado a concurso, en caso que el concurso se declare desierto se puede extender excepcionalmente el periodo por 3 años más.

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 a las incompatibilidades señaladas en el Artículo N° 85 del DFL N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 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) Podrán postular todos/as los/as trabajadores/as de CONAF, tanto empleados, jornal permanente como jornales transitorios indefinidos

i) 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

las condiciones expuestas en esta ficha de postulación

2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO A PROVEER

Remuneración y condiciones contractuales	1. Grado 12 EUR al cargo y 14 EUR en propiedad 2. Contrato de 44 horas semanales. 3. El/la postulante seleccionado/a ejercerá el citado cargo por 6 (seis) 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 por tres (3) años, siempre que la evaluación de la jefatura directa no indique lo contrario.
Requisitos de postulación	1. **Título Profesional:** Asistente Social, Trabajador/a Social, Administración Público, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniero en Recursos Humanos, carreras relacionadas al área de trabajo en Bienestar en organizaciones. Título debe ser otorgado por una Casa de Estudios Superior del Estado o reconocido por éste. 2. **Experiencia laboral:** mínimo de 2 años de experiencia en labores relacionadas al cargo. **(El Comité de Selección debe revisar esta información en el curriculum vitae).** 3. **Fotocopia de certificado de capacitación en alguna de las siguientes temáticas:** sistemas de salud, seguros de salud , orientación familiar, herramientas de office nivel medio (word, excel), Habilidades Directivas, Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos y relaciones interpersonales, iniciativa, liderazgo, entre otras aplicables al cargo. 4. Copia de documento Cero Papel o correo electrónico informando a la jefatura la postulación al concurso. **Solicitado en la Etapa III del concurso.**.
Objetivos del cargo	1. Gestionar y administrar el sistema de beneficios sociales que el Servicio de Bienestar y la Corporación entrega a sus trabajadores(as).
Principales Responsabilidades	1. Promover y ejecutar las acciones necesarias para la incorporación de afiliados/as a Bienestar y tramitar oportunamente toda la documentación que el ejercicio del cargo demande. 2. Proponer la suscripción de Convenios con establecimientos de salud y entidades de servicios que signifiquen beneficios al personal afiliado a Bienestar. 3. Procesar y tramitar oportunamente planillas de descuento, programas médicos, solicitudes de beneficios, pagos correspondientes y documentación de atenciones médicas en general. 4. Administrar, mantener y supervisar el óptimo funcionamiento de las instalaciones destinadas a entregar servicios de alojamiento al personal de la Corporación, tales como casas de huéspedes y de veraneo. 5. Requerir a la unidad pertinente de RR.HH. de la región para que efectúe los respectivos descuentos a los afiliados, según nóminas de Bienestar y remitir las retenciones efectuadas en las fechas estipuladas. 6. Remitir al Servicio de Bienestar central en forma mensual todos los descuentos resultantes de convenios con proveedores y recepcionar y entregar los documentos de pago que el Servicio de Bienestar remita a los afiliados, profesionales, establecimientos o proveedores. 7. Administrar, controlar y mantener el Fondo Fijo regional de Bienestar y rendirlo al servicio de Bienestar en las condiciones estipuladas. 8. Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones sociales que se requieran ante problemáticas emergentes de los afiliados/as en conjunto con los lineamientos establecidos por Bienestar. 9. Entregar la orientación y asesoría requerida por los afiliados/as respecto a los beneficios del sistema de salud o de cualquier entidad relacionada con el área de salud. 10. Gestionar y controlar los beneficios de las Pólizas del Seguro de Salud y Vida contratado

	por Bienestar para sus afiliados/as y beneficiarios/as y aplicarlos cuando corresponda (siniestros) efectuando el debido seguimiento. 11. Desempeñar otras funciones de apoyo social relacionadas a las temáticas del área de desempeño.
Características del entorno	1. **Equipo de trabajo:** coordina requerimientos con encargadas/os de Bienestar regionales y el trabajo directo es con el Dpto. de Bienestar del Personal de Oficina Central. 2. **Superior directo/a:** Director/a Regional 3. **Clientes internos/as:** Funcionarios/as y afiliados/as de la Región respectiva, Gerencia Desarrollo de las Personas. 4. **Clientes externos/as:** Empresas prestadoras de servicios en convenio

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/as 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:

- Gerente/Gerenta Desarrollo de las Personas o quien designe.
- Gerente/Gerenta de la Unidad demandante del cargo o quien designe, según corresponda.
- Jefatura de la Unidad demandante del cargo cuando corresponda y en ausencia, la jefatura regional del área demandante con mayor antigüedad en el cargo.
- 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.
- Profesional del Departamento de Ciclo de Vida, que hará las veces de Secretario y sin derecho a voto.

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

- Jefatura Departamento Ciclo de Vida Laboral o quien designe.
- Jefatura Departamento o Unidad demandante del cargo o quien designe.
- Abogado/a , quien actuará como ministro de fe.
- 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.
- Jefatura de la Unidad de Igualdad de Género, para ser garante en ésta temática.
- Profesional del Departamento de Ciclo de Vida Laboral, que hará las veces de Secretario sin derecho a voto.

3.1 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

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/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado/a 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 de postulación obligatorios fuera de plazo. **El Comité de Selección sólo podrá solicitar antecedentes para aclarar los ya presentados (no nueva documentación)**

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

2.- Antecedentes Requeridos

Para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente Concurso, el/la interesado(a) deberá enviar de la manera señalada en el punto anterior, los siguientes antecedentes:

Antecedentes obligatorios y excluyentes para el ingreso a Revisión Curricular.		
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:	**SI**	**NO**
1. Curriculum Vitae Completo **(indicando claramente los meses de experiencia en cada función)**		
2. **Fotocopia simple de certificado Título Profesional**: Asistente Social, Trabajador/a Social, Administración Público, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniero en Recursos Humanos, carreras relacionadas al área de trabajo en Bienestar en organizaciones. Título debe ser otorgado por una Casa de Estudios Superior del Estado o reconocido por éste.		
3. **Experiencia laboral:** mínimo de 2 años de experiencia en labores relacionadas al cargo. **(El Comité de Selección debe revisar esta información en el curriculum vitae).**		
4. **Certificado de Capacitación en alguna de las siguientes temáticas**: sistemas de salud, seguros de salud , orientación familiar, herramientas de office nivel medio (word, excel), Habilidades Directivas, Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos y relaciones interpersonales, iniciativa, liderazgo, entre otras aplicables al cargo.		
5. Declaración Jurada de inhabilidades (Anexo N°1)		
PASA A LA SIGUIENTE ETAPA (Sólo aquel/aquella postulante que adjunte toda la documentación solicitada)		

*** Copia de documento cero papel o correo electrónico donde el/la postulante da aviso a su jefatura directa de su postulación al cargo, **dicho documento debe ser entregado en la III Etapa y es sólo para personal interno a la institución)**

5. MODALIDADES DE SELECCIÓN

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 etapa siguiente.

5.1. Etapa I: Evaluación Curricular y conocimientos específicos

- **Fase 1**: 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. 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 la áreas solicitadas, y posteriormente la experiencia profesional.

  - **Fase 2:** Etapa del Conocimiento del cargo a desempeñar: Se realizará una prueba técnica de conocimiento del cargo a desempeñar, 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 de Antecedentes, pudiendo ser en el lugar de origen del concurso, como en las distintas dependencias de CONAF).

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 dicho cargo.

5.3. Etapa III: Entrevista de Valoración Global

El Comité de Selección, citará a una entrevista individual , 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 **(si correspondesegún el rol a desempeñar)** con una nota a la persona entrevistada, 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 el lugar 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.
.

6.- RESULTADOS Y NOTIFICACIÓN

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección ordenará a los/las postulantes de mayor a menor puntaje
Y propondrá un máximo de una terna al Director Ejecutivo, en quien reside la facultad de aceptar o rechazar dicha proposición.

En caso de igualdad en la puntuación final, los criterios de desempate es el puntaje obtenido en la etapa de valoración global.

Los resultados de las evaluaciones de todos los/as postulantes serán conservados en la corporación, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

7.- FECHAS Y PLAZOS, SUJETOS A MODIFICACIÓN.

Las fechas se establecerán al momento de publicación.

(Calendario es modificable según necesidad del proceso de selección o fuerza mayor).

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	**21/11/2022 – 02/12/2022**
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	**05/12/2022 – 06/01/2023**
Finalización	
Finalización del Proceso	**09/01/2023 – 10/01/2023**

8.- CIERRE DEL PROCESO

Una vez efectuada la selección del/la candidato/a, se notificará al/la interesado/a al correo electrónico señalado en su Curriculum Vitae. 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, certificado de AFP e Isapre o Fonasa. **Sólo para el/la seleccionado/a externo/a la Corporación.**

- Currículo vitae completo y actualizado, antecedentes contractuales que posea la región que corresponda (contrato). **Sólo para el/la seleccionado/a interno a la Corporación.**

- Declaración Jurada de Inhabilidades. Anexo 1

9.- MATRIZ DE EVALUACIÓN

Etapa	Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Pje. Máx.	Pje Mín.	Pje. Max. Etapa	Pje. Min. Etapa
I. Revisión Curricular de formación, capacitación, experiencia laboral y conocimientos.	A) Formación y Capacitación Área Técnica[1] **Fase 1**	Capacitación relacionada a materias afines al cargo de hasta 3 años de antigüedad.	20	20	10	60	30
		Capacitación relacionada a materias afines al cargo superior a 3 años y hasta 4 años de antigüedad.	15				
		Capacitación relacionada a materias afines al cargo superior a 4 años de antigüedad.	10				
	C) Experiencia Profesional2 Fase 1	Experiencia Profesional superior a 5 años en funciones descritas en el perfil.	20	20	10		
		Experiencia Profesional superior a 3 años y hasta 5 años en funciones descritas en el perfil.	15				
		Experiencia Profesional entre 2 y hasta 3 años en funciones descritas en el perfil.	10				
	Evaluación de conocimientos Fase 2	Aprueba la Evaluación de conocimientos desde un 76% de aprobación	20	20	10		
		Aprueba la Evaluación de conocimientos desde un 66% hasta un 75% de aprobación	15				
		Aprueba la Evaluación de conocimientos desde un 50% y hasta un 65% de aprobación	10				
		Inferior a 50% de aprobación	0				

Etapa	Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Pje. Max. Etapa	Pje Mín. Etapa
II. Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación Psicolaboral.	Recomendable	20	20	15
		Recomendable con Observaciones	15		
		No Aprueba Evaluación Psicolaboral	0		
III. Competencias específicas para el cargo	Entrevista de valoración global	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo	50 - 40	50	30
		Presenta algunas competencias y habilidades requeridas para el cargo	39 - 30		
		No alcanza el puntaje mínimo de aprobación en Entrevista Final	0-29		
	TOTAL PUNTAJE			**130**	**75**

1 Certificado de capacitación en alguna de las siguientes temáticas: sistemas de salud, seguros de salud , orientación familiar, herramientas de office nivel medio (word, excel), Habilidades Directivas, Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos y relaciones interpersonales, iniciativa, liderazgo, entre otras aplicables al cargo.

2 Experiencia laboral: mínimo de 2 años de experiencia en labores relacionadas al cargo. **(El Comité de Selección debe revisar esta información 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 Jefe 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 Departamento Ciclo Vida Laboral o quien designe - jefatura/jefa Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe (dependiendo de la sede del concurso):** 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 o quien designe / Unidad demandante del cargo o quien designe (dependiendo de la sede del concurso):** 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 o abogado de unidad jurídica (dependiendo de la sede del concurso),** 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.

- **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, con derecho a voz.

- **Encargado/a de Género:** Presente en la Etapa de Revisión curricular como garante de la igualdad de oportunidades en temáticas de género, con derecho a voz.

- **Profesional del Departamento de Ciclo de Vida Laboral/ Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de Secretario sin derecho a voto (dependiendo de la sede del concurso):** 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 EN ETAPA III.

- **Gerente Desarrollo de las Personas o quien designe / Director Regional o quien designe (dependiendo de la sede del concurso):** 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 especifico a la gestión y competencias personales e interpersonales, entre otras, debiendo otorgar un puntaje al/la candidato/a, con derecho a voz y voto.

- **Gerente Unidad demandante del cargo o quien designe/Jefatura de la unidad demandante en regiones o quien designe (dependiendo de la sede del concurso):** 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 especifico 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 usode herramientas y de otros conocimientos secundarios que debe de manejar el/la postulante que se desempeñe en el cargo, debiendo otorgar un puntaje, con derecho a voz y voto.

- **Jefatura de la Unidad demandante del cargo cuando corresponda y en su ausencia, la jefatura del área demandante con mayor antigüedad en el cargo en O.C y en regiones (dependiendo de la sede del concurso) ,** 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 especifico 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 usode herramientas y de otros conocimientos secundarios que debe de manejar el/la postulante quese desempeñe en el cargo. Esta jefatura podrá realizar preguntas específicas, que aborden temáticas técnicas propias de la unidad de desempeño del cargo, debiendo otorgar un puntaje, con derecho a voz y voto.

- **Jefatura de Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe (en concursos con sede regional) :** 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 especifico a la gestión y competencias

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

- **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, con derecho a voz

- **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.