



CONCURSO N° 478

BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N° 478 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE UN (1) COORDINADOR (A) DE CENTRAL DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN REGIONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS FORESTALES, REGIÓN DE LA ARAUCANÍA. CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL.

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Interno/Externo N° 478, para proveer un cargo de un/a (1) Coordinador (a) de Central de Operaciones y Coordinación Regional para El Departamento de Protección Contra Incendios Forestales, Región De La Araucanía.

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 quemadas 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 15% ASIGNACIÓN ZONA
1	14 EUR.	Coordinador (a) de Central de operaciones y Coordinación Regional	Profesionales	Región de La Araucanía, Oficina Regional de Temuco.	\$ 1.306.015.-

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

<p>Remuneración</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado 14 EUR en propiedad. 2. Contrato de 44 horas semanales. 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. 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
<p>Requisitos de postulación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Educacional: Ingeniero(a) Forestal, Ingeniero(a) en Medio Ambiente, Ingeniero(a) en Recursos Naturales o carreras afines al área forestal. 2. Fotocopia de certificado de Capacitación: comprobada en materias de prevención y combate de incendios, con énfasis en despacho, Sistema de Comando de Incidente, procesamiento de imágenes (ArcGis – QGis) entre otros relacionados a la gestión en Incendios Forestales. 3. Experiencia laboral en la Corporación Nacional Forestal: mínimo 3 temporadas en el periodo de incendios forestales, experiencia en Centrales de operaciones regionales de Coordinación, de los cuales por lo menos 1 como Coordinador (a) regional (a) de Central. (Esta información debe ser revisada en el Curriculum Vitae). 4. Conocimientos y manejo práctico de SIG (ArcGis - QGis) y Google Earth. 5. Licencia de conducir clase B al día 6. Dominio avanzado de Office (Word, Excel, Power Point) 7. Adaptabilidad al trabajo en sistemas de turno, con horarios de trabajo variables y alternativos, incluyendo fines de semana y festivos. 8. Copia de documento Cero Papel en que comunica a su jefe directo la postulación al concurso, o correo electrónico cuando no cuente con este medio. Sólo para postulantes interno/as a la Corporación. 9. Fotocopia del carnet de identidad. Sólo para postulantes externos/as a la Corporación. 10. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada y firmada, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil Identificación. No es de carácter obligatorio para aquellas personas que no cuentan con su credencial (no afecta su admisibilidad al concurso).
<p>Objetivos del cargo</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Asistir al Jefe (a) de Sección Control de Incendios Forestales (ex operaciones), del Departamento de Protección contra Incendios Forestales Regional, en la administración y funcionamiento de la Central de Coordinación Regional (CENCOR), organizando y dirigiendo el trabajo del (las) Despachadores (as), supervisando los sistemas de detección y comunicaciones, monitoreando las operaciones de combate y relacionándose con entidades internas y externas en lo que corresponde al rol de la Central de Coordinación. b) Asegurar la efectiva coordinación, supervisión, evaluación, seguimiento y aplicación de los procedimientos operacionales en materia de monitoreo y respuesta a los incendios forestales a nivel regional. Propender a la mejora continua de la gestión técnica para una eficaz y oportuna respuesta frente a los desafíos que representan los incendios forestales y la protección de la vida, los bienes y el medio ambiente.

<p>Principales Responsabilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar las funciones de los despachadores de la Central Regional. 2. Implementar niveles de alerta operacional. 3. Manejar incendios forestales de magnitud o conflictivos y otras emergencias. 4. Administrar información operacional y de soporte para la toma de decisiones. 5. Participar en la gestión de personal de operaciones y manejo de accidentes. 6. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por la jefatura. 7. Recopilar y analizar información de ocurrencia y daño por incendios forestales y situación de los recursos de combate en tiempo real. 8. Elaboración y procesamiento de cartografía digital necesaria para generar reportes de operaciones, informes y análisis de la situación de incendios forestales, como también su evolución. 9. Realizar diagnósticos, análisis y estudios de las actividades asociadas al Sistema de Despacho de recursos terrestres y aéreos a nivel regional. 10. Elaborar el sistema de turnos de la Central Regional para los despachadores durante la temporada, incluyendo jornada ordinaria correspondiente a fines de semana, festivos y nocturnos si fuese el caso y supervisar su ejecución con el fin de mantener la operación de la Central 24/7. 11. Supervisión y fiscalización permanente del personal de la Central y del Sistema de Información Digital para el Control de Operaciones - SIDCO. 12. Detectar falencias y brechas a fin de contribuir en soluciones formativas que den respuestas a las necesidades de mejora encontradas en la Central Regional. 13. Confeccionar y redactar informes, reportes y estados de situación respecto al acontecer de incendios forestales u otras materias relacionadas, sean estos de rutinas o especiales y que sean solicitado por su jefatura directa. 14. Generar y mantener disponible información gráfica, visual y digital sobre el estado de los recursos, desarrollo de incendios forestales de magnitud, conflictivos y de connotación regional respecto de las operaciones para su control. 15. Gestión y coordinación para el proceso de Despacho, Movilización regional e Interregional de recursos, gestión de plataforma SIDCO, seguimiento y evaluación del combate de Incendios Forestales, etc. 16. Dar cumplimiento a otras acciones específicas encomendadas por jefatura directa. 17. Gestionar e instruir la captura de información de ocurrencia y daño regional, así como de pronósticos meteorológicos, con la finalidad de anticipar posibles escenarios de conflicto y la respuesta para cada situación en particular. 18. Representar y relacionar la Sección, Departamento de Protección contra Incendios Forestales ante el Comité de Despachadores de Incendios Forestales CONAF - Empresa. 19. Relacionarse con la Sección de Análisis y Predicción del nivel central para la obtención de pronósticos especiales y otros antecedentes meteorológicos de interés para la gestión regional.
<p>Características del entorno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Trabajo: Personal de la Central de Coordinación Regional. (jefe Sección de Control, Coordinador, Despachadores, Estadístico Regional). 2. Superior Directo: Jefe Sección de Control del Departamento de Protección contra Incendios Forestales. 3. Clientes Internos: Director Regional, Gerente de Protección contra Incendios Forestales GEPRIF, Jefe Depto. contra Incendios Forestales DEPRIF y Centrales de Coordinación Regional CENCORES y Central Nacional CENCO. 4. Clientes Externos: Autoridades de Instituciones y Organismos del Estado (ONEMI, Carabineros de Chile, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Interior, Ejército, Armada) y Empresas forestales.

<p>Competencias Transversales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptación al cambio: capacidad para comprender y adaptarse a los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento, respondiendo de forma eficiente y oportuna a los nuevos escenarios institucionales. Implica la disposición y habilidad para adaptarse a distintos contextos, situaciones, tareas y personas. 2. Compromiso con la organización: respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales. 3. Comunicación efectiva: capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalcando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuándo, a quien y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. Finalmente, incluye habilidades de comunicación escrita (ortografía y redacción). 4. Orientación al cliente: implica la capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de clientes tanto internos como externos y de orientar los esfuerzos en la entrega de respuestas y/o soluciones que satisfagan de forma oportuna y eficiente tales necesidades. Implica la disposición real de servir a los clientes de un modo efectivo, cordial y empático. Involucra, además, la habilidad para anticiparse a sus necesidades, evaluar la calidad del servicio entregado y realizar propuestas para mejorar al respecto. 5. Probidad: capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas. 6. Trabajo de equipo: colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo; comprendiendo la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
<p>Competencias de Función</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión y conocimiento de las actividades de comportamiento y control de incendios forestales para administrar la gestión de coordinación y despacho y el apoyo a la operación de recursos humanos y materiales para la prevención y el combate de los incendios. 2. Capacidad de mando, analítico(a) y resolutivo(a). 3. Conocimientos generales sobre la legislación laboral, normativa jurídica aplicable a todos los trabajadores(as), especialmente los de temporada regidos por el Código del Trabajo. 4. Conocimientos generales sobre meteorología y sus efectos en incendios forestales 5. Conocimientos generales sobre Seguridad y Salud Ocupacional 6. Análisis y optimización de procesos. Manejo de diagramas de flujo para gráfica de procesos.



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/a Regional o a quien designe.
- Jefatura Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe.
- Jefe de la Unidad demandante del cargo cuando corresponda y en ausencia, el jefe o jefa 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. Con derecho 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.
- Jefe de la Unidad demandante del cargo 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.
- Encargado/a de Género a nivel regional
- Profesional de la sección de recursos humanos 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

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

De acuerdo a lo indicado en los factores que otorgarán puntaje, en primer lugar dicha evaluación curricular analizará los estudios de formación y capacitación en las áreas solicitadas, y posteriormente la experiencia profesional. Los cursos de formación y capacitación se acreditarán mediante la correspondiente certificación de cada uno de ellos.

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).

5.1. 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 de los cargos, esto es, las competencias definidas para cada uno de ellos.

5.2. Etapa 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 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 o por medio de la plataforma de empleos públicos.

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 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 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. 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

Antecedentes obligatorios y excluyentes para el ingreso a Revisión Curricular.		
La entrega de la totalidad (100%) los antecedentes solicitados a continuación son de carácter obligatorio para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente Concurso:	SI	NO
1. Currículo Vitae		
2. Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional: Ingeniero(a) Forestal, Ingeniero(a) en Medio Ambiente, Ingeniero(a) en Recursos Naturales o carreras afines al área forestal.		
3. Fotocopia de certificados que acrediten capacitación en alguna de las siguientes temáticas: comprobada en materias de prevención y combate de incendios, con énfasis en despacho, Sistema de Comando de Incidente, procesamiento de imágenes (ArcGis – QGis) entre otros relacionados a la gestión en Incendios Forestales.		
4. Experiencia laboral en la Corporación Nacional Forestal: Mínimo 3 temporadas en el periodo de incendios forestales, experiencia en Centrales de operaciones regionales de Coordinación de los cuales por lo menos 1 como Coordinador (a) regional (a) de Central. (Esta información debe ser revisada en el Curriculum Vitae).		
5. Fotocopia de Licencia de conducir clase B al día		
6. Fotocopia de Carnet de Identidad. Sólo para postulantes externos a la Corporación		
7. Declaración Jurada de Inhabilidades (ver anexo 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. Sólo para postulantes internos/as a la corporación, **dicho documento debe ser entregado en la III etapa de Entrevista Personal)



7.- Fechas y plazos

(Calendario es modificable según necesidad de proceso de selección)

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	07/06/2021 al 11/06/2021
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	14/06/2021 al 25/06/2021
Finalización	
Finalización del Proceso	29/06/2021

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 y anexos). **Sólo para el/la seleccionado/a internos/as a la Corporación.**
- Certificado de Antecedentes con fecha vigente al proceso concursal.
- Certificado de Inhabilidades.

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 de CONAF, Página web y Portal de Empleos Públicos.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Etapa	Factor	Forma de Evaluación	Ptje	Puntaje máximo Factor:	Puntaje mínimo aprobación
I. Revisión Curricular de capacitación, experiencia profesional y conocimientos específicos.	Capacitación ¹ en materias afines al cargo	Capacitación relacionada a materias afines al cargo en los últimos 2 años de antigüedad.	15	40	10
		Capacitación relacionada a materias afines al cargo superior a 2 años y hasta 4 años de antigüedad.	10		
		Capacitación relacionada a materias afines al cargo superior a 4 años de antigüedad.	5		
	Experiencia laboral ²	Experiencia laboral superior a 5 temporadas de incendios forestales en Centrales regionales de Coordinación, de los cuales por lo menos 3 como Encargado regional de Central y/o Coordinador regional (a) de Central	25		
		Experiencia laboral superior a 4 temporadas de incendios forestales y hasta 3 en Centrales regionales de Coordinación, de los cuales por lo menos 2 como Encargado regional (a) de Central y/o Coordinador regional de Central.	15		
		Experiencia laboral de al menos 3 temporadas de incendios forestales en Centrales regionales de Coordinación, de los cuales por lo menos 1 como Encargado regional (a) y/o Coordinador de Central.	5		
	Evaluación de conocimientos	Aprueba sobre un 70% de los contenidos	20	20	20
		No Aprueba prueba de conocimientos	0		
II. Adecuación psicolaboral para el cargo	Evaluación Psicolaboral	Aprueba evaluación psicolaboral	20	20	20
		No Aprueba evaluación psicolaboral	0		
III. Entrevista de valoración global	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					80

ANEXO N° 1

- ¹ **Fotocopia de certificados que acrediten capacitación en alguna de las siguientes temáticas:** comprobada en materias de prevención y combate de incendios, con énfasis en despacho, Sistema de Comando de Incidente, procesamiento de imágenes (ArcGis – QGis) entre otros relacionados a la gestión en Incendios Forestales.
- ² **Experiencia laboral :** En al menos 3 temporadas en periodo de incendios Forestales



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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 N° 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 - Jefe/Jefa Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe:** apoyará al Jefe/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 Unidad demandante del cargo 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 realicen bajo los procedimientos establecidos en las Bases de Concurso de Provisión de Cargos.
- **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 Finanzas y 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.

- **Gerente/a Desarrollo de las Persona / 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.

- **Gerente/Jefatura de la Unidad demandante del cargo O.C 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 la Unidad demandante del cargo cuando corresponda y en ausencia, el jefe o jefa del área demandante con mayor antigüedad en el cargo en O.C y en regiones,** 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. 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:** 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.