CONCURSO N° 612

BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N° 612 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE UN (A) (1) GUARDAPARQUE PARA EL MOMUMENTO NACIONAL- CUEVA DEL MILODÓN, EN LA REGIÓN DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA - CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Interno/externo N° 612, para proveer un cargo de un/a (1) Guardaparques para el Monumento Nacional- Cueva del Milodón, en la región de Magallanes.

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	GRADO	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO	ESTAMENTO	RENTA BRUTA CON 85% ASIGNACIÓN DE ZONA
01	20 EUR.	Guardaparques	MN Cueva del Milodón, Comuna de Natales.	Guardaparques	$811.484.-

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) En el transcurso de los 6 meses de prueba, el/la seleccionado/a debe realizarse un examen médico **que indique salud compatible** con las exigencias del cargo, acreditado por un certificado de salud de un Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 de accidentes laborales y enfermedades profesionales. **Este certificado, en conjunto con la evaluación de su jefatura directa (dentro de lista 1 o 2), definirá la continuidad en el cargo concursado**.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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 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.

h) Si quien postule fuese un/a trabajador/a permanente de la institución, necesariamente debe tener la categoría de NO 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.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO A PROVEER

Remuneración	**1.** Grado 20 EUR No profesional. **(En este estamento no se pueden contratar a técnicos ni profesionales).** 2. Contrato de 44 horas semanales **y/o jornadas de turnos según corresponda**. 1. 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, a juicio del interés de la Corporación, podrá permanecer en el cargo. 3. 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.
Requisitos de postulación	1. **Nivel de Escolaridad**: 4 año medio rendido, acreditado con Licencia de Enseñanza Media, Liceos científico y/o humanista, comerciales, técnicos, industriales. **Excluyente (En este estamento no se pueden contratar a profesionales ni técnicos de nivel profesional).** 2. **Experiencia laboral de al menos 6 meses:** en programas, proyectos y/o actividades relacionadas con la conservación de la biodiversidad, educación ambiental, investigación científica y ecoturismo, así como otras temáticas propias del cargo **(Comité de Selección deberá realizar revisión de esta información en el Curriculum Vitae del Postulante).** 3. **En el transcurso de los 6 meses de prueba, el/la seleccionado/a debe realizarse un examen médico que indique salud compatible con las exigencias del cargo, acreditado por un certificado de salud de un Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 de accidentes laborales y enfermedades profesionales. Este certificado, en conjunto con la evaluación de su jefatura directa (Lista 1 o 2), definirá la continuidad en el cargo concursado.** 4. Licencia de Conducir Clase B al día (excluyente) 5. Dominio de Inglés (Deseable) 6. Copia de documento Cero Papel o correo electrónico informando a la jefatura la postulación al concurso. **Sólo para postulantes internos a la Corporación.** 7. Fotocopia simple de cédula de identidad, por ambos lados, **solo para postulantes externos/as a la Corporación.**
Objetivos del cargo	Desarrollar labores de patrullaje y vigilancia, en ambientes terrestres, actividades de educación ambiental, monitoreos en terreno, fiscalización, nexos con las instituciones públicas, comunidades aledañas e indígenas, atención a visitantes.

Principales Responsabilidades	1. Proteger los Recursos Naturales y Culturales del Área Silvestre Protegida (ASP), así como sus recursos físicos e infraestructura. 2. Participar en la elaboración y ejecución de los planes operativos anuales, informes técnicos, planificación general y específica del Parque Nacional. 3. Ejecutar proyectos enfocados al fortalecimiento del Parque Nacional en su globalidad. 4. Operar equipos ASP, velar por el uso adecuado de ellos y de las instalaciones del Área Silvestre Protegida. 5. Promover y procurar la seguridad del visitante a través, de los planes de prevención de la unidad y la entrega de información por los canales establecidos para ello. 6. Desarrollar labores de patrullaje y vigilancia por los senderos sobre los recursos naturales presentes y sobre las actividades que se desarrollen en el Parque Nacional. 7. Desarrollar actividades de educación ambiental, monitoreos en terreno, fiscalización ambiental y de actividades relacionadas al turismo, elaboración de proyectos, mantención de infraestructura, atención de visitantes en general. 8. Desarrollar acciones de mantención de infraestructura de uso público y de uso administrativo. 9. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por la jefatura. 10. Cultivar una buena relación con la comunidad local inserta y aledaña. Contribuyendo a sus programas de asistencia insertas en el ASP.
Características del entorno	1. **Equipo de Trabajo:** Cuerpos de Guardaparques del MN Cueva del Milodón, Departamento ASP Regional, etc. 2. **Superior directo:** Administrador Monumento Nacional Cueva del Milodón. 3. **Clientes Internos:** funcionarios/as de los distintos Departamentos y programas de la Corporación Nacional Forestal. **Clientes Externos:** Municipios, organizaciones sociales, comunidades aledañas, visitantes nacionales y extranjeros, etc.

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

Competencias de Función	1. **Conservación de la Biodiversidad:** planes, programas y estrategias enfocadas a la conservación de las variedades de seres vivos de la tierra y los patrones naturales que la conforman, estableciendo un desarrollo sustentable de cada una de ellas. 2. **Flora y Fauna Nativa:** conocimiento del conjunto de las plantas y las especies animales pertenecientes a un territorio específico, identificando y comprendiendo los procesos de interacción y preservación. 3. **Gestión Ambiental:** es la estrategia mediante la cual se organizan las actividades desarrolladas por el ser humano que afectan al ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los problemas ambientales. 4. **Legislación Ambiental:** Se refiere a leyes ambientales, normas y reglamentos establecidos para la protección del medio ambiente. Incluye la ley nº 19.300: bases generales de medio ambiente; reglamentos ley de bases (reglamento consultivo, reglamento SEIA, reglamento para la dictación de normas de calidad ambiental y emisiones, y reglamento de procedimientos y etapas para establecer planes de prevención y descontaminación); ley de SNASPE. 5. **Normativa de ASP:** conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre las ASP del estado. Las cuales se refieren a todos los ambientes naturales, terrestres o acuáticos que el estado protege y maneja con el fin de velar por su conservación.

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 con el rol que le corresponde desempeñar indicado en el Anexo N° 3 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/Directora Regional o quien designe con derecho a voz y voto.
- Jefatura Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe con derecho a voz y voto.
- Jefatura de la Unidad demandante del cargo y en ausencia de éste, una jefatura de Departamento de nivel central de la gerencia respectiva con derecho a voz y voto.
- 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 y sin derecho a voto.
- Integrante del Departamento de Finanzas y Administración 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 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/a y sin derecho a voto.

El Concurso considera evaluaciones de antecedentes, evaluación psicolaborales y además una entrevista final que aportará una evaluación global del postulante.

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.

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.

Etapas del proceso de selección

5.1. Etapa I: Evaluación Curricular

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 específicosestablecidos en las Bases del Concurso. Solamente las personas que cumplan con los requisitos específicos de la Evaluación Curricular, pasarán a la etapa siguiente.

5.2. Etapa II: Evaluación 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.

5.3. 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, 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/a seleccionado/a. **De igual forma los gastos por alojamiento y alimentación, serán de cargo del postulante.**

Antecedentes de Postulación:

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 (detallando claramente los meses y años en que desempeñó cada una de sus funciones)		
2. **Fotocopia del Certificado de**: 4 año medio rendido, acreditado con Licencia de Enseñanza Media, Liceos científico y/o humanista, comerciales, técnicos, industriales. **Excluyente (En este estamento no se pueden contratar a profesionales ni técnicos de nivel profesional).**		
3. Experiencia laboral: de al menos 6 meses: en programas, proyectos y/o actividades relacionadas con la conservación de la biodiversidad, educación ambiental, investigación científica y ecoturismo, así como otras temáticas propias del cargo **(Comité de Selección deberá realizar revisión de esta información en el Curriculum Vitae del Postulante).** 4.		
5. Fotocopia de Carnet de Identidad por ambos lados. **Sólo para postulantes externos a la Corporación**		
6. Fotocopia de Licencia de conducir clase B al día.		
7. Fotocopia de Carnet de Identidad por ambos lados. **Sólo para postulantes externos a la Corporación**		
8. Anexo N°1 . Declaración Jurada de Nivel Educacional		
PASA A LA SIGUIENTE ETAPA (Sólo aquel/aquella postulante que adjunte toda la documentación solicitada)		

*** **Salud:** compatible con las exigencias del cargo, acreditado mediante un certificado de médico, con no más de 1 mes de antigüedad (El certificado deberá ser presentado solo por aquellos postulantes que pasan a la III etapa).
*** Declaración Jurada de Inhabilidades **vigente a la fecha del concurso** (Anexo N°2) FIRMAR AL MOMENTO DE SER CONTRATADO.
***En el transcurso de los 6 meses de prueba, el/la seleccionado/a debe realizarse un examen médicoque indique salud compatible con las exigencias del cargo, acreditado por un certificado de salud de un Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
Este certificado, en conjunto con la evaluación de su jefatura directa (lista 1 o 2), definirá la continuidad en el cargo concursado.

***Copia de documento Cero Papel o correo electrónico donde le informa a su Jefatura Directa 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

Las fechas se establecerán una vez publicado el proceso de selección.

(Calendario es modificable según necesidad de proceso de selección)

Fase	**Fechas**
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	**03-11-2022 al 16-11-2022**
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	**17-11-2022 al 16-12-2022**
Finalización	
Finalización del Proceso	**19.12.2022 al 20-12.2022**

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, certificado de AFP e Isapre o Fonasa. **Sólo para la persona seleccionada externa la Corporación.**

- Curriculum vitae completo y actualizado, antecedentes contractuales que posea la región que corresponda (contrato y anexos). **Sólo para la persona seleccionada interna a la Corporación.**

- Certificado de Antecedentes con fecha vigente al proceso concursal.

- Certificado de Inhabilidades. (Anexo N°2)

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 el Portal de Empleos Públicos, Página web e Intranet Corporativa

MATRIZ DE EVALUACIÓN:

Etapa	Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo Factor	Puntaje Mínimo aprobación Etapa
I. Revisión Curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral[3]	Experiencia laboral superior a 2 años en actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil.	20	30	10
		Experiencia laboral superior a 1 año y hasta 2 años actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil.	15		
		Experiencia laboral de 6 meses hasta 1 año en cargos con funciones descritas en el perfil.	10		
	Cercanía y conocimiento del Lugar de trabajo.	Postulante reside actualmente en la comuna o provincia que requiere el cargo	10		
		Postulante reside actualmente en la Región que requiere el cargo	5		
		Postulante reside fuera de la región que requiere el cargo	0		
II. Adecuación psicolaboral para el cargo	Evaluación Psicolaboral	Recomendable	20	20	15
		Recomendable con Observaciones	15		
		No aprueba la Evaluación psicolaboral	0		
III. Entrevista de valoración global	Competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	50 - 40	50	30
		Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo.	39 – 30		
		No aprueba la entrevista de valoración global	0-29		
TOTAL PUNTAJE				**100**	**55**

[1] **Experiencia laboral: de al menos 6 meses:** en programas, proyectos y/o actividades relacionadas con la conservación de la biodiversidad, educación ambiental, investigación científica y ecoturismo, así como otras temáticas propias del cargo **(Comité de Selección deberá realizar revisión de esta información en el Curriculum Vitae del Postulante).**

ANEXO N°1

DECLARACIÓN DE NIVEL EDUCACIONAL NO PROFESIONAL.

Cargo de Guardaparques en Grado 20 EUR No Profesional.
(En este estamento no se pueden contratar a técnicos de nivel medio profesionalni profesionales).[2]

Yo……. de Rut N°… ....., declaro bajo juramento y/o prometo a efectos de postular al Concurso Interno/Externo N°…..... para la provisión de cargo de un/a Guardaparque para el Monumento Nacional Cueva del Milodón, Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, que no poseo Título Técnico o Profesional y que mi nivel educacional llega sólo hasta cuarto año medio.

Firma…….……

Día……Mes……..Año……..

[2] En caso de que se constate que lo expuesto por el postulante en esta declaración falte a la verdad, la corporación podrá abstenerse de considerar válida la postulación de dicho candidato/a a este concurso.

N° 2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(AL MOMENTO DE SER CONTRATADO DEBE FIRMAR EL DOCUMENTO)

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° 3

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 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/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 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 uso de 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 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 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 uso de herramientas y de otros conocimientos secundarios que debe de 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 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.

- **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.