CONCURSO N°638

BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N°638 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE (1) UN/A PROFESIONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS BOSCOSOS Y XEROFÍTICOS, PARA LA OFICINA REGIONAL 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°638, para proveer un cargo de un/a (1) Profesional para el Departamento de Conservación de Ecosistemas Boscosos y Xerofíticos, para la Oficina Regional de Magallanes, Corporación Nacional Forestal.

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

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

3. Monitoreo: 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. Arborización: Promover y 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.

5. Política pública: Promover el diálogo técnico-político y el desarrollo de instrumentos de política pública coordinada para el cumplimiento de los objetivos propuestos en materia de mitigación y adaptación al cambio climático, y con enfoques territoriales en un contexto local, regional, nacional e internacional.

6. Alianzas: Generar alianzas para el desarrollo forestal y promover la colaboración público-privada, para el desarrollo institucional y el cumplimiento de los objetivos y metas asociadas al cambio climático y de CONAF.

7. Empleos: Ofrecer oportunidades de capacitación, empleo y desarrollo forestal asociados a la protección, conservación y manejo de los ecosistemas boscosos y xerofíticos y la biodiversidad, aportando al desarrollo territorial, de pueblos originarios y comunidades vulnerables.

8. Transparencia pública: Garantizar la transparencia de uso de recursos públicos en la gestión institucional, la administración y entrega oportuna de información y el desarrollo de las personas.

2. PERFIL DEL CARGO A PROVEER

VACANTES	CARGO	GRADO	LUGAR DE DESEMPEÑO	ESTAMENTO	RENTA BRUTA CON 70% DE ASIGNACIÓN ZONA
1	Profesional Departamento de Conservación de Ecosistemas Boscosos y Xerofíticos	14 EUR En Propiedad	Oficina Regional Magallanes. Punta Arenas.	Profesional	$.- $1.834.420

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) En el caso de los concursos de ingreso a la dotación, el/la seleccionado/a deberá permanecer un mínimo de 5 años en la sede para la cual fue seleccionado, 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 institucionales 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 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 trabajador permanente de la institución, necesariamente debe tener la categoría de PROFESIONAL, y en ese caso mantiene el grado en propiedad que tuviere, si éste fuese superior al ofrecido en la presente base.

h) El/la candidato 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

Características contractuales	1. Grado 14 EUR en propiedad. 2. Contrato 44 horas semanales. 3. 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.
Requisitos de postulación	**1. Título Profesional**: Ingeniería Forestal. Excluyente. **En una casa de estudios superior del Estado o reconocido por éste.** **2. Experiencia laboral:** Mínimo 1 año de experiencia en Tramitación de solicitudes ley 20.283 sobre Recuperación del Bosque Nativo y Fomento Forestal, manejo de bosque nativo. Experiencia en desarrollo e implementación de proyectos relacionados a recursos vegetacionales y ambientales. Coordinación de procesos participativos con comunidades indígenas y/o campesinas. Trabajo en equipos multidisciplinarios, en proyectos atingentes al cargo. **El Comité de Selección debe revisar esta información en el currículum vitae**. **3. Fotocopia de Licencia de conducir clase B (o superior), al día.** **4. Salud compatible con el cargo:** Certificado médico general que debe ser entregado en la Etapa III. **5. Fotocopia de certificados que acrediten capacitación en alguna de las siguientes temáticas:** Recursos forestales, Desarrollo y gestión de proyectos, Desarrollo de procesos participativos, Temáticas ambientales, SIG y base de datos, entre otros. **6.** Copia de documento Cero Papel o correo electrónico informando a la jefatura la postulación al concurso. **Sólo para postulantes internos a la Corporación y debe entregarse en la etapa III.** **7.** Copia de cédula de identidad, por ambos lados, **solo para postulantes externos/as a la Corporación.**

Objetivos del cargo	Apoyar la gestión del Departamento regional de Conservación de Ecosistemas Boscosos y Xerofíticos y de todo programa asociado a recuperación y manejo de bosque nativo, monitoreo de los ecosistemas forestales, incremento del arbolado urbano y periurbano, forestación en predios rurales y otros relacionados con la ENCCRV que desarrolla la institución
Principales Responsabilidades	1. Fomentar la conservación y recuperación del bosque nativo, a través del manejo sustentable. 2. Asistir en la incorporación de nuevas superficies a la forestación, manejo y uso sostenible de los bosques plantados. 3. Asistir en la implementación de proyectos sobre dendroenergía, restauración de ecosistemas forestales, arbolado y silvicultura urbana, sanidad de bosques. 4. Diseñar, implementar y coordinar proyectos en el marco de la Estrategia de Cambio Climático y Recursos Vegetacionales. 5. Coordinación técnica, administrativa y financiera de los proyectos de implementación territorial. 6. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por la jefatura. 7. Colaboración activa con las demás unidades de CONAF en la ejecución de proyectos e iniciativas institucionales que se lleven a cabo en la región. 8. Atención a otras materias que le sean asignadas por la Jefatura.
Características del entorno	1. **Equipo de Trabajo:** Oficina Regional Magallanes, ciudad de Punta Arenas Personal del Departamento de Conservación de Ecosistemas Boscosos y Xerofíticos, liderado por la jefatura del Departamento. Trabajo permanente con oficina provincial de Última Esperanza y Área de cabo de Hornos 2. **Dependencia directa:** Jefatura del Departamento de Conservación de Ecosistemas Boscosos y Xerofíticos, Oficina Regional. 3. **Clientes Internos:** Personal de otras unidades y departamentos relacionadas, niveles directivos y todos/as los/as trabajadores/as de la Oficina Regional de Magallanes y Antártica Chilena, Oficina Provincial de Última Esperanza y Oficina de Área Cabo de Hornos. 4. **Clientes Externos:** La comunidad en general, pequeños/as, medianos/as y grandes propietarios (as), consultores/as, extensionistas forestales, organismos públicos, ONG's y distintas empresas vinculadas al rubro forestal y a la zona, entre otros.

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. **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. 2. **Gestión de Proyectos:** Capacidad para diseñar, administrar, supervisar y controlar todas las etapas, recursos y resultados vinculados a la ejecución de proyectos. 3. **Instrumentos de Fomento Productivo:** Conocimiento de las herramientas, recursos y otras iniciativas generadas y establecidas por el estado para fomentar un área productiva y de esta manera generar un desarrollo sustentable de dicho sector. 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. **Legislación Forestal:** Se refiere a leyes forestales, normas y reglamentos establecidos para la protección y aumento de los recursos forestales. Incluye la Ley Nº 20283, de bosque nativo, D.L. 701, decretos supremos asociados y reglamentos. 6. **Manejo Forestal:** Conjunto de acciones y decisiones sobre los ecosistemas forestales, que tiene por objetivo el obtener beneficios económicos, sociales y ambientales de estos, sin alterar su función ecológica ni la de otros ecosistemas. Considerando las necesidades actuales y futuras de la sociedad. 7. **Silvicultura:** Se refiere a los conocimientos propios de la Ingeniería Forestal que permiten diseñar y ejecutar el manejo de los bosques a fin de obtener su mayor y mejor desarrollo, esta puede estar orientada a la producción sustentable o a la protección del medio ambiente. 8. **Innovación:** Capacidad de anticiparse a problemas y proyectar soluciones o propuestas que optimicen la gestión institucional. Implica la capacidad de adaptarse a distintos escenarios, tareas y personas, siendo proactivo y propositivo frente a los cambios.

3.- COMITÉ DE SELECCIÓN

Al Comité de Selección, le corresponderá la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad de acuerdo al rol que le corresponde desempeñar indicado en el Anexo N° 2 adjunto a las bases. Asimismo, deberá conformar las nóminas de postulantes propuestos para cada uno de los cargos que se presentará al Director Ejecutivo, autoridad facultada para rechazar o autorizar dichos nombramientos.

El Comité de Selección estará conformado, por:

- Director/Directora Regional o quien designe.
- Jefatura Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe.
- Jefatura de la Unidad demandante del cargo y en ausencia de éste, una jefatura de Departamento de nivel central de la gerencia respectiva.
- Un o una Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas.
- Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de Secretario y sin derecho a voto.

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

- Jefatura Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe.
- Jefatura de la Unidad demandante del cargo o quien designe.
- Abogado/Abogada Regional, quien actuará como ministro de fe.
- Encargada/o de la Unidad de Género regional, quien actuara como garante en dicha temática.
- Un o una Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas.
- Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de Secretario y sin derecho a voto.

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 VERCV) 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 paraaclarar 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 y conocimientos específicos

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

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

5.2 Fase 2: Etapa del Conocimiento: del cargo a desempeñar: La prueba de conocimientos se realizará de forma presencial y/o remota según defina el comité de selección (en caso de que sea presencial, el lugar será indicado por el Comité de Selección, pudiendo ser en el lugar de origen del concurso, como en las distintas dependencias de la Corporación).

5.3 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.

5.4 Etapa III: Entrevista de Valoración Global

El Comité de Selección, citará a una entrevista personal e individual a los/as postulantes que hayan obtenidoel 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 electrónicoo 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 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. **Carrera profesional** Ingeniería Forestal. Excluyente. **En una casa de estudios superior del Estado o reconocido por éste.**		
3. **Experiencia laboral Mínimo 1** Mínimo 1 año de experiencia en Tramitación de solicitudes ley 20.283 sobre Recuperación del Bosque Nativo y Fomento Forestal, manejo de bosque nativo. Experiencia en desarrollo e implementación de proyectos relacionados a recursos vegetacionales y ambientales. Coordinación de procesos participativos con comunidades indígenas y/o campesinas. Trabajo en equipos multidisciplinarios, en proyectos atingentes al cargo. **El Comité de Selección debe revisar esta información en el currículum vitae**.		
4. Fotocopia de Licencia de conducir clase B vigente (o superior).		
5. **Fotocopia de certificados que acrediten capacitación** en alguna de las siguientes temáticas: Recursos forestales, Desarrollo y gestión de proyectos, Desarrollo de procesos participativos, Temáticas ambientales, SIG y base de datos, entre otros		
6. Fotocopia de Carnet de Identidad por ambos lados. Sólo para postulantes externos a la Corporación		
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, vigente a la fecha del proceso. (El certificado deberá ser presentado solo por aquellos postulantes que pasan a la III etapa).

***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	**15/02/2023 al 01/03/2023**
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	**02/03/2023 al 03/04/2023**
Finalización	
Finalización del Proceso	**04/04/2023 al 05/04/2023**

8.- CIERRE DEL PROCESO

Una vez efectuada la selección del/la candidato/a, se notificará al/la interesado/a al correo electrónico señalado en 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 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	Ptje	Puntaje máximo Factor:	Puntaje mínimo aprobación
I. **Revisión Curricular de capacitación, experiencia laboral y conocimientos específicos**.	Capacitación en materias afines al cargo[1]	Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil de hasta 2 años de antigüedad	20	40	10
		Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil superior a 2 años de antigüedad y hasta 4 años.	15		
		Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil superior a 4 años de antigüedad	10		
	Experiencia Laboral[2]	Experiencia laboral superior a 3 años en funciones descritas en el perfil	20		
		Experiencia laboral superior a 2 años y hasta 3 años en funciones descritas en el perfil	15		
		Experiencia laboral entre 1 año y 2 años en funciones descritas en el perfil	10		
	Evaluación de conocimientos Fase 2	Obtiene sobre un 87% de aprobación	20	20	10
		Obtiene entre un 76% y 86% de aprobación	15		
		Obtiene entre un 50% y 75% de probación	10		
		Obtiene puntaje inferior a 50% de aprobación	0		
II. Adecuación psicolaboral para el cargo	Evaluación Psicolaboral	Recomendable para el cargo	20	20	15
		Recomendable con Observaciones para el cargo	15		
		No Aprueba Evaluación Psicolaboral	0		
III. Entrevistade valoración global	Competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo	50 - 40	50	30
		Presenta varias competencias y habilidadesrequeridas para el cargo	39 – 30		
		No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo	0-29		
TOTAL PUNTAJE MAXIMO				130	
PUNTAJE MÍNIMO					65

[1] **Copia de certificado de capacitación en alguna de las siguientes temáticas**: Recursos forestales, Desarrollo y gestión de proyectos, Desarrollo de procesos participativos, Temáticas ambientales, SIG y base de datos, entre otros.

[2] **Experiencia laboral: Mínimo 1** de experiencia en Tramitación de solicitudes ley 20.283 sobre Recuperación del Bosque Nativo y Fomento Forestal, manejo de bosque nativo. Experiencia en desarrollo e implementación de proyectos relacionados a recursos vegetacionales y ambientales. Coordinación de procesos participativos con comunidades indígenas y/o campesinas. Trabajo en equipos multidisciplinarios, en proyectos atingentes al cargo. **El Comité de Selección debe revisar esta información en el currículum vitae**.

ANEXO N°1

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° 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 Regional,** 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.