



CONCURSO N° 440

BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N° 440 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE (1) UN/A ABOGADO/A PARA LA OFICINA PROVINCIAL DE OSORNO, EN LA REGIÓN DE LOS LAGOS, CORPORACION NACIONAL FORESTAL.

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Interno/Externo N° 440, para proveer un cargo de un (1) Abogado(a) Oficina Provincial Osorno, región de Los Lagos. Corporación Nacional Forestal.

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:

1. El fomento, el establecimiento, restauración y manejo de los bosques y formaciones xerofíticas;
2. El aumento del arbolado urbano;
3. La mitigación y adaptación de los efectos del cambio climático;
4. La fiscalización de la legislación forestal y ambiental;
5. 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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% DE ASIGNACIÓN ZONA
1	14 EUR.	Abogado/a	Profesionales	Oficina Provincial de Osorno. Región de Los Lagos.	\$1.237.042.-

Nota:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Si quien postule fuese un trabajador/a 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.
- El/la candidata/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	<ol style="list-style-type: none"> Grado 14 EUR en propiedad. Contrato de 44 horas semanales. La persona seleccionada, 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	<ol style="list-style-type: none"> Título Profesional: Abogado/a en posesión de título profesional (Requisito excluyente). Experiencia profesional (desde la obtención de título profesional): Mínimo 1 año de experiencia laboral en litigación, materias laborales, de Derecho Privado, y/o en Derecho Ambiental u otras afines al cargo. Certificado que acredite capacitación en alguna de las siguientes temáticas: Capacitación en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y/o Derecho Ambiental y Forestal, entre otras aplicables al cargo. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de

	<p>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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos y dudas emanadas al interior de la Oficina Provincial, entregando respuestas oportunas y eficaces a los usuarios internos en materias forestales, ambientales, laborales, previsionales, administrativas, civiles y penales. 2. Evaluar los actos administrativos y formular observaciones en el caso que estos presenten falencias. 3. Evaluar el impacto legal de las alternativas propuestas con el objeto de facilitar y optimizar el proceso de toma de decisiones institucionales en concordancia con las posturas institucionales. 4. Asumir la representación de la Corporación en aquellas materias que se ventilen ante los Tribunales de Justicia relacionadas con materias propias de la institución y en todos aquellos asuntos que la Dirección Regional y Jefatura Provincial le encomiende. 5. Velar porque las acciones y actos administrativos se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente.
Principales Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de Informes legales de planes de manejo, planes de trabajo y solicitudes relativas a la normativa forestal vigente, que ingresen a la oficina Provincial de Osorno en la Región de Los Lagos. 2. Representar a la Institución ante los Juzgados de Policía Local en todos los procesos por infracciones a la legislación forestal vigente, lo que en particular incluye, confeccionar denuncias, presentarlas, comparecer a audiencias y comparendos, en primera instancia y alegatos en segunda instancia. 3. Asumir, cada vez que se requiera, la defensa judicial de la institución ante cualquier tribunal de la República, sea de orden laboral, penal, civil, especial, ante los tribunales superiores de justicia y Tribunal Constitucional, según el caso. 4. Representar a la institución en cualquier gestión o procedimiento administrativo en que la Corporación tenga interés, sea en organismos de la administración central del Estado, así como en órganos descentralizados o desconcentrados existentes o que se creen en el futuro, tales como Inspecciones del Trabajo, Direcciones del Trabajo, autoridad sanitaria, autoridad marítima, Servicio de Impuestos Internos, Superintendencias y Dirección General de Aguas, Servicio de Evaluación Ambiental, entre otras. 5. Elaborar y/o visar contratos de trabajo, contratos de prestación de servicios, convenios con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados en los que la Corporación participe. 6. Evacuar y/o visar oficios e informes requeridos a Conaf por instituciones públicas o privadas, tales como Contraloría General de la República, Tribunales de Justicia, Ministerio Público y, solicitudes de Información en el marco de la Ley de Transparencia, entre otras. 7. Elaborar y/o visar resoluciones de la Oficina Provincial, relativas a procesos regidos por la ley de Compras públicas y su Reglamento General; investigaciones internas de conformidad al RIOHS de Conaf; donaciones de bienes menores que no excedan a 120 UTM; y cualquier otra que requiera la visación de la Unidad Jurídica. 8. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de Compras Públicas en que la Provincia lo requiera, tales como, elaboración y/o visación de Bases de licitación o Términos de Referencia, participar como Ministro de Fe en las comisiones evaluadoras, entre otras. 9. Atender las consultas de los funcionarios de la Corporación respecto de materias de competencia de la Unidad Jurídica. 10. Asesorar permanente y oportunamente en materias jurídicas al Jefe Provincial y a través de él, a los distintos Programas, y unidades ASP. 11. Informar en derecho sobre cualquier aspecto relativo a la gestión de la Corporación. 12. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por la Jefatura. 13. Subrogar, cuando se requiera, al Abogado Regional.
Características del entorno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Trabajo: Personal de la Oficina Provincial Osorno 2. Superior Directo: Jefe Provincial.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Clientes Internos: Director Regional, Abogado Regional, Jefe Provincial, Encargados de Programas de la Provincia, Administradora del Parque Nacional Puyehue, entre otros. 4. Clientes Externos: Tribunales de Justicia, Ministerio Público, órganos administrativos, entre otros.
<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.

**Competencias de
Función**

1. **Conocimientos en el Área Legal:** Conjunto de conocimientos en Derecho Laboral, Administrativo, Normativas Públicas, Derecho Forestal y Derecho Ambiental, así como las disposiciones que regulan el accionar de la Corporación y que delimitan su campo de acción.
2. **Conocimientos generales en el Área de Administración:** Conjunto de conocimientos que permiten el desarrollo y aplicación de Políticas Públicas con una clara orientación a la acción y resultados, destinados a la entrega oportuna y efectiva de los servicios que demandan los ciudadanos.
3. **Conocimientos generales del Área de Recursos Humanos:** Nociones y conceptos actualizados de las políticas, normativas y directrices en materia de Recursos Humanos y gestión de equipos de trabajo, que rigen al área en el quehacer público y en el contexto laboral nacional e internacional.
4. **Legislación de Compras Públicas:** Velar para que los actos de la Corporación, se enmarquen dentro de la Ley de Compras Públicas, Ley N° 19.886 y sus reglamentos.
5. **Legislación Ambiental:** se refiere a leyes ambientales, normas y reglamentos establecidos para la protección del medio ambiente. incluye la ley N° 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.
6. **Legislación de Manejo del Fuego:** se refiere al conocimiento de la legislación que rige el uso y manejo seguro del fuego.
7. **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.
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. 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 quien designe.
- Jefatura Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe.
- Fiscal o quien designe.
- 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)
- Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de Secretario 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.
- Fiscal o quien designe.
- Abogado/Abogada 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)
- Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de Secretario 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

Forma digital: 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.



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

Fase 1: El Comité de Selección, mencionado en el punto 3, hará una revisión de los currículos presentados con los antecedentes completos, con la finalidad de determinar las personas que se ajustan a los requisitos generales y específicos establecidos en las Bases del Concurso. Solamente las personas que cumplan con los requisitos específicos de la Evaluación Curricular, pasarán a la etapa siguiente.

De acuerdo a lo indicado en los factores que otorgarán puntaje, en primer lugar dicha evaluación curricular analizará los estudios de formación y capacitación en 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. Dicha capacitación, debe incluir el número de horas pedagógicas cursadas o los días en que se realizó la capacitación, considerando 8 horas de capacitación por cada día asistido (se debe informar en Anexo N° 2).

Fase 2: Etapa del Conocimiento del cargo a desempeñar:

La unidad demandante deberá realizar una prueba técnica de conocimiento del cargo a desempeñar, otorgando un puntaje mínimo y máximo de dicha pauta de evaluación.

Nota: La prueba se realizara en forma presencial en el lugar de origen del concurso.

Los postulantes que no cumplan con el puntaje mínimo no podrán seguir a la siguiente etapa.

5.2. Etapa II: Evaluación Psicolaboral

Para aquellos/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo o superior al mínimo de aprobación en la Etapa I del Proceso de Selección, se efectuará una evaluación psicolaboral y de acuerdo con ello, se establecerá quiénes se adecuan con mayor propiedad a las características requeridas y/o deseadas para el desempeño del cargo, esto es, las competencias definidas para cada uno de ellos.

Por medio de la Entrevista Psicolaboral, se recolecta información que permita predecir cuál será el grado de ajuste del/la candidato/a evaluado/a al cargo que postula. Se atiende y evalúa la presencia o ausencia de variables requeridas para el puesto de trabajo, características personales acordes al perfil definido y el grado de motivación que presenta al cargo y a las funciones de éste. De forma simultánea, se realiza la aplicación de pruebas psicolaborales acordes a la evaluación requerida que entreguen características y/o aptitudes visualizadas en los candidatos que sean deseables para desarrollarse adecuadamente en el cargo.

Una vez concluido este proceso, el/la profesional que realice la asesoría psicolaboral elaborará un Informe de Evaluación de cada uno de los postulantes entrevistados, los que entregará al Comité de Selección.

5.3 Etapa III: Entrevista de Valoración Global

El Comité de Selección, mencionado en el punto 3, citará a una entrevista personal e individual en dependencias de la región demandante, 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.

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 postulantes.

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, se notificará vía correo electrónico señalado en el formulario de postulación, a todos/as aquellos/as postulantes que **NO** continúen el proceso y si el/la postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la Ficha de Postulación¹ y el Currículo Vitae abreviado con Resumen de Capacitaciones (Anexo N° 1 y Anexo N° 2 respectivamente).

6. Selección y notificación de los resultados

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Director Ejecutivo de la Corporación, en quien reside la facultad de aceptar o no dichas proposiciones, un máximo de tres candidatos/as para el cargo a proveer.

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

La Corporación notificará al/la seleccionado(a) por mail, el cual 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, Intranet y página web corporativas con lo que se dará por terminado el presente proceso. Los resultados de las evaluaciones de todos/as los(as) postulantes serán conservados en la Sección de Recursos Humanos regional, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

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 la sede para la cual fue seleccionado/a, antes de solicitar traslado o postular a otro cargo y/o sede.

En caso que el/la seleccionado/a deba incurrir en gastos de traslado, tanto cuando se le llame en la segunda y tercera etapa, del proceso de selección o si fuese seleccionado/a para el cargo y deba desplazarse de ciudad, éstos no serán costeados por la Corporación y deberán ser asumidos por el/la candidato/a seleccionado/a. De igual forma los gastos por alojamiento y alimentación, serán de cargo del/la postulante.

¹ Los/as postulantes que así lo requieran, cuentan con 5 días hábiles para solicitar sus antecedentes desde el día de la notificación enviada por la Corporación.

7.- Fechas y plazos (Sujeto a modificación por motivos de fuerza mayor)

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	02/10/2019-11/10/2019
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	14/10/2019-11/11/2019
Finalización	
Finalización del Proceso	12/11/2019-15/11/2019

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/a debe hacer entrega la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae completo y actualizado, certificado de AFP e Isapre o Fonasa. **Sólo para la persona seleccionada externa a 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.**

ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA ENTRAR A LA FASE DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES.

4.2. Antecedentes obligatorios y excluyentes para el ingreso a Revisión Curricular.		
La entrega de la totalidad (100%) los antecedentes solicitados a continuación es de carácter obligatorio para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente Concurso:	SI	NO
1. Carta de Motivación al Cargo.		
2. Ficha de Postulación (Anexo N° 1)		
3. Currículo Vitae abreviado (Anexo N° 2)		
4. Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional: Abogado/a en posesión de título profesional (Requisito excluyente).		
5. Fotocopia simple de antecedentes que acrediten capacitación en alguna de las siguientes temáticas: Capacitación en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y/o Derecho Ambiental y Forestal, entre otras aplicables al cargo.		
6. Experiencia profesional (desde la obtención del título profesional): Mínimo 1 año de experiencia laboral en litigación, materias laborales, de Derecho Privado, y/o en Derecho Ambiental u otras afines al cargo. (Comité de selección debe revisar esta información con el Anexo N° 2).		
7. Fotocopia de Carnet de Identidad. Sólo para postulantes externos a la Corporación.		
8. Copia de documento Cero Papel o correo electrónico donde le informa al Jefe Directo su postulación al concurso. Sólo para postulantes internos a la Corporación.		
9. 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).		
PASA A LA SIGUIENTE ETAPA (Sólo aquel/aquella postulante que adjunte toda la documentación solicitada)		

MATRIZ DE EVALUACIÓN:

Etapa	Factor	Forma de Evaluación	Ptje	Puntaje máximo Factor:	Puntaje mínimo aprobación
I. Revisión Curricular de capacitación, experiencia profesional.	Capacitación en materias afines al cargo ²	Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil de hasta 3 años de antigüedad.	20	40	20
		Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil superior a 3 años y hasta 4 años de antigüedad.	15		
		Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil superior a 4 años de antigüedad.	10		
	Experiencia profesional ³	Experiencia laboral superior a 3 años en funciones descritas en el perfil.	30		
		Experiencia laboral superior a 2 año y hasta 3 años en funciones descritas en el perfil.	20		
		Experiencia laboral de al menos 1 año y hasta 2 años en actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil.	10		
	Evaluación de conocimientos	Aprueba sobre un 80% de los contenidos	30	30	10
		Aprueba sobre un 60% y hasta 80% de los contenidos	20		
		Aprueba entre un 50% y hasta un 60% de los contenidos	10		
II. Adecuación psicolaboral para el cargo	Evaluación Psicolaboral	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	20	20	10
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo	10		
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo	0		
III. Entrevista de valoración global	Competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo	40 - 30	40	20
		Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo	29 – 20		
		Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	19 – 10		
		No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo	9 - 1		
TOTAL PUNTAJE MAXIMO				130	
PUNTAJE MÍNIMO					60

² **Fotocopia simple de antecedentes que acrediten capacitación en alguna de las siguientes temáticas:** Capacitación en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y/o Derecho Ambiental y Forestal, entre otras aplicables al cargo.

³ **Experiencia profesional (desde la obtención del título profesional)** Mínimo 1 año de experiencia laboral en litigación, materias laborales, de Derecho Privado, y/o en Derecho Ambiental u otras afines al cargo. **(Comité de selección debe revisar esta información con el Anexo N° 2).**

FICHA DE POSTULACIÓN
Anexo 1

1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE (indique sólo apellidos)⁴:

Apellido paterno	
Apellido materno	
E- mail (s)	
Teléfono particular (fijo)	
Teléfono móvil	
Otro (s) teléfono (s) de contacto	

2. IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

Cargo	Región

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

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las condiciones del presente proceso de postulación, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo indicado en el punto 2.

Firma

Fecha

⁴ De acuerdo a lo establecido en el **Código de Buenas Prácticas Laborales, para la No Discriminación** (Directriz Procesos de Reclutamiento y Selección), los curriculum vitae se solicitan con los apellidos de el/la postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación.

CURRÍCULUM VITAE ABREVIADO Y RESUMEN CAPACITACIONES

Anexo 2

I.- ANTECEDENTES PERSONALES (Indique sólo sus apellidos)

Apellido paterno	
Apellido materno	
Cédula de identidad	
Nacionalidad	
Región	
Teléfono particular (ingrese código)	
Teléfono móvil	
E-mail particular	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Títulos/Grados/Post- grados Profesionales y/o técnicos).

Institución	
Título profesional/ Técnico	
Desde- Hasta (mm/aa)	
Fecha titulación (dd/mm/aa)	
Ciudad, País	
Institución	
Título profesional/ Técnico	
Desde- Hasta (mm/aa)	
Fecha titulación (dd/mm/aa)	
Ciudad, País	
Institución	
Título Post- grado (Magister, Doctorado)	
Desde- Hasta (mm/aa)	
Número horas pedagógicas	
Fecha titulación (dd/mm/aa)	
Ciudad, País	

- III. ESTUDIOS Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN** (vinculados directamente con las funciones a desempeñar o con las áreas de conocimiento detalladas como requisito en el perfil del cargo. Indicar aquellas que puedan ser acreditadas mediante certificados).

Institución	
Nombre Curso, Seminario, Diplomado	
Número horas pedagógicas	
Desde (mm/aa)- hasta mm/aa)	
Ciudad- país	
Institución	
Nombre Curso, Seminario, Diplomado	
Número horas pedagógicas	
Desde - hasta (mm/aa)	
Ciudad- país	
Institución	
Nombre Curso, Seminario, Diplomado	
Número horas pedagógicas	
Desde - hasta (mm/aa)	
Ciudad- país	

IV. HISTORIA LABORAL

CARGO ACTUAL (Si no posee ocupación actual, dejar en blanco)

Cargo o función	
Institución o Empresa	
Área-unidad de desempeño	
Desde- Hasta (dd/mm/aa)	
Años – meses en el cargo	
Principales funciones	

TRAYECTORIA LABORAL (Cargos anteriores al actual)

Cargo o función	
Institución o Empresa	
Área-unidad de desempeño	
Desde- Hasta (dd/mm/aa)	
Años – meses en el cargo	
Principales funciones	
Cargo o función	
Institución o Empresa	
Área-unidad de desempeño	
Desde- Hasta (dd/mm/aa)	
Años – meses en el cargo	
Principales funciones	

V. REFERENCIAS LABORALES (entregadas por Superior Directo)

Nombre	Cargo y empresa	Teléfono fijo/ e-mail