



## **CONCURSO N° 521**

### **BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N° 521 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE UN/A (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A), PARA LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES EN EL VIVERO RÍO DE LOS CIERVOS EN LA REGIÓN DE MAGALLANES. CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL.**

#### **I. ANTECEDENTES GENERALES**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Interno/Externo N° 521, para la provisión de cargo de un/a (1) Asistente Administrativo(a), para la Sección de Servicios Generales en el Vivero Río de Los Ciervos, región de Magallanes.

El Concurso considera evaluaciones de antecedentes y psicolaborales. 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.**

#### **Misión:**

contribuir al desarrollo del país a través del manejo sostenible de los ecosistemas forestales y de los componentes de la naturaleza asociados a éstos, la que se alcanzará mediante el fomento, el establecimiento, restauración y manejo de los bosques y formaciones xerofíticas; el aumento del arbolado urbano; la mitigación y adaptación de los efectos del cambio climático; la fiscalización de la legislación forestal y ambiental; y la protección de los recursos vegetaciones y la administración de las Áreas Silvestres Protegidas del Estado, para las actuales y futuras generaciones.

#### **Objetivos Estratégicos:**

1. Contribuir al establecimiento y desarrollo sostenible del recurso forestal, para generar bienes y servicios propendiendo a la restauración y recuperación de los bosques, formaciones xerofíticas y los componentes de la naturaleza asociados a estos, aportando al desarrollo económico, ambiental y social del país, mediante el monitoreo del uso del suelo, establecimiento y manejo de bosques plantados, bosque nativo y otros recursos vegetacionales.
2. Proteger los ecosistemas forestales de prácticas ilegales de manejo forestal, de agentes dañinos bióticos y abióticos, y de incendios forestales, a través de una adecuada fiscalización forestal - ambiental; manejo sanitario y combate de incendios forestales.
3. Reducir el riesgo de incendios forestales a través de la disminución de la amenaza de incendios forestales, de la vulnerabilidad del paisaje, de la administración del uso del fuego en quemas controladas y del aumento de las capacidades de las comunidades ante incendios forestales con énfasis en sectores de interfaz urbano rural.
4. Fortalecer y administrar el Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas del Estado (SNASPE) mediante la implementación de instrumentos de protección y conservación del patrimonio natural y cultural, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la sociedad y, en particular, de las comunidades indígenas y locales.
5. Promover la generación de servicios ecosistémicos mediante el fomento del arbolado, parques urbanos y periurbanos, considerando el uso de plantas con valor patrimonial y cultural, contribuyendo a la difusión de los beneficios que proporcionan a la sociedad para mejorar la calidad de vida de la población.
6. Incrementar el acceso de los productores forestales a los beneficios de la actividad forestal, con énfasis en los pequeños, medianos propietarios y pueblos originarios, mediante la utilización de



instrumentos de fomento forestal y la asistencia técnica integral para generar bienes y servicios ambientales.

## II. PERFIL DEL CARGO A PROVEER

VACANTES	CARGO	GRADO	LUGAR DE DESEMPEÑO	RENDA BRUTA, CON ASIGNACIÓN DE ZONA DEL 70%
1	Asistente administrativo/ para la Sección de servicios generales en el vivero río de los ciervos	20 EUR No Profesional	Punta Arenas, región de Magallanes. Vivero Río de Los Ciervos.	\$ 723.211.-

### 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 Lista 2), a juicio del interés de la Corporación, podrá permanecer en el cargo.

d) El postulante declara conocer y aceptar las condiciones donde realizará su trabajo, y deberá permanecer un mínimo de 5 años en el cargo y en la sede para la cual fue seleccionado/a, antes de solicitar traslado o postular a otro cargo y/o sede.

e) La renta bruta indicada, no incluye el devengamiento mensual que corresponde a la Ley de Modernización del Estado, la cual si bien se devenga mensualmente su pago por disposición legal es trimestral, alcanzando en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre un aumento de alrededor del 55% por sobre lo indicado. Siempre y cuando, se cumplan las metas regionales fijadas para cada año.

f) Quien pase a la dotación no debe 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 Asistente 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 la persona que postule fuese un trabajador/a permanente de la institución, esta deberá tener la categoría de NO PROFESIONAL, y en caso de ser seleccionado/a, mantendría el grado en propiedad que tuviere, si éste fuese superior al ofrecido en la presente base.

**h) 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.**

<p><b>Características contractuales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grado 20 EUR No Profesional.</li> <li>2. Contrato 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes.</li> <li>3. El/la postulante seleccionado 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.</li> </ol>
<p><b>Requisitos de postulación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nivel Educativo:</b> 4° Año medio rendido, acreditado con Licencia de Enseñanza Media. (liceos comerciales, liceos técnicos, liceos industriales) (no se aceptan profesionales)</li> <li>2. <b>Licencia de conducir clase B vigente, excluyente</b></li> <li>3. <b>Experiencia Laboral de al menos 1 año en alguna de las siguientes actividades:</b> en el área de administración, conocimientos básicos en compras de bienes y servicios, en mercado público, atención de público de forma presencial y/o telefónica y/o digital y labores en vivero forestal. <b>(El Comité de Selección debe verificar esta información con el curriculum vitae).</b></li> <li>4. Fotocopia simple de carnet de identidad por ambos lados. <b>Sólo para postulantes externos a la Corporación.</b></li> <li>5. Copia de documento cero papel o correo electrónico donde el/la postulante da aviso a su jefatura directa de su postulación al cargo. <b>Sólo para postulantes internos/as a la Corporación, dicho documento debe ser entregado en la III Etapa).</b></li> <li>6. Manejo básico en Office (Word, Excel). Deseable manejo intermedio.</li> <li>7. Adjuntar Declaración jurada de nivel educacional (ver anexo 1).</li> </ol>
<p><b>Objetivos del cargo</b></p>	<p>Asistir, apoyar, ejecutar y realizar seguimiento a la gestión documental y administrativa de los procesos propios de la unidad demandante, generando y manteniendo información actualizada y coordinando diversas actividades.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Principales Responsabilidades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar y llevar a cabo labores y gestiones administrativas requeridas para el control de asistencia del personal del vivero forestal.</li> <li>2. Ejecutar y gestionar procesos de bienes y servicios de compra, recepción y bodegaje de productos de uso en vivero forestal así como también del departamento.</li> <li>3. Mantener la información actualizada de las labores requeridas en los formatos específicos requeridos para cada una de las labores (Inventarios de materiales, maquinaria, herramientas, elementos de protección personal y vestuario del personal, aplicación de insumos químicos y fitosanitarios, planillas de labores, inventario de plantas, baja de plantas, cronogramas de actividades, etc.).</li> <li>4. Apoyar a la sección de bosques urbanos y/o el departamento de bosques y cambio climático en la elaboración de cronogramas de actividades y resultados periódicos, asegurando el registro correcto y completo de datos e información sobre las actividades del vivero.</li> <li>5. Redactar, documentar y presentar informes de resultados de ejecución de actividades planificadas y bitácoras y mantener las bases de datos actualizadas, en los tiempos requeridos por la jefatura directa.</li> <li>6. Apoyar el control de la dotación vehicular y control bienes.</li> <li>7. Aprender a utilizar el Sistema informático Cero Papel y otros de la Corporación para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>8. Ingresar documentos en los sistemas informáticos y libros correspondientes al área de desempeño.</li> <li>9. Redactar y/o revisar documentos oficiales, según solicitudes y necesidades del área de desempeño</li> <li>10. Efectuar la gestión documental del área de desempeño, recepcionando, archivando y distribuyendo la documentación.</li> <li>11. Atender a usuarios entregando información clara, precisa y oportuna, buscando la satisfacción de sus requerimientos en el marco de la labor que desarrolla.</li> <li>12. Asistir y participar en las capacitaciones, reuniones u otras actividades que le sean indicadas en el marco de la labor que desarrolla la institución.</li> <li>13. Velar por buena imagen institucional, el cuidado de los bienes de la corporación y de los que les hayan sido entregados, así como por el respeto y fomento del cumplimiento de las regulaciones de la institución como el RIOHS (Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad) y otras.</li> <li>14. Cumplir íntegramente con los protocolos de limpieza, sanitización y Protocolos Conaf Covid-19.</li> <li>15. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por la jefatura.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Características del entorno</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Equipo de Trabajo:</b> Personal de la Unidad demandante.</li> <li>2. <b>Superior Directo:</b> Jefatura del Departamento de Bosques y Cambio Climático</li> <li>3. <b>Clientes Internos:</b> Todo el personal de la Corporación Nacional Forestal.</li> <li>4. <b>Clientes Externos:</b> Proveedores, público en general, gobierno regional, etc.</li> </ol>

<p><b>Competencias Transversales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Adaptación al cambio:</b> 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.</li><li>2. <b>Compromiso con la organización:</b> 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.</li><li>3. <b>Comunicación efectiva:</b> 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).</li><li>4. <b>Orientación al cliente:</b> implica la capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de clientes tanto interno/externos 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.</li><li>5. <b>Probidad:</b> 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.</li><li>6. <b>Trabajo de equipo:</b> 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.</li></ol>
--	--

<p><b>Competencias de Función</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Gestión Documental y archivos:</b> Conjunto de actividades administrativas, técnicas tendiente al eficiente, eficaz, y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.</li><li>2. <b>Gestión Presupuestaria:</b> Conocimiento de la política, normas y procesos de formulación, ejecución y/o control del presupuesto asignado al área de desempeño o la institución en general.</li><li>3. <b>Innovación:</b> 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.</li><li>4. <b>Gestión de abastecimiento y logística:</b> Sistema de Administración y control de la recepción y distribución de insumos, con técnicas y herramientas que tienen como objetivo proporcionar los bienes requeridos, en la cantidad y oportunidad necesaria, en el lugar que corresponda y a un costo razonable.</li><li>5. <b>Manejo de Tecnologías de información y Comunicación:</b> Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones de productividad personal de alto uso y sistemas específicos utilizados por la institución o área funcional.-</li></ol>
---------------------------------------	---

### III. 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° 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.
- Jefatura Sección de Recursos Humanos Regional.
- Jefatura de la Unidad demandante del cargo y en ausencia de éste, 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.

**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.
- 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.

### ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección Regional, 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.

### IV. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 1.- Recepción de Antecedentes

Los documentos deberán ser presentados a través del Portal de Empleos Públicos, deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Dichos documentos deben ser adjuntados y actualizados para poder postular: Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket.



Si el/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado 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.

## 2.- Antecedentes Requeridos

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

<b>Antecedentes obligatorios y excluyentes para el ingreso a Revisión Curricular.</b>		
<b>La entrega de la totalidad (100%) de los antecedentes solicitados a continuación es de carácter obligatorio para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente Concurso:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1) Currículo Vitae. (Detallando mes y año en cada experiencia laboral)		
2) Fotocopia de Licencia de Enseñanza Media 4° Año medio rendido, acreditado con Licencia de Enseñanza Media.(liceos comerciales, liceos técnicos, liceos industriales) (no se aceptan profesionales)		
3) <b>Experiencia Laboral de al menos 1 año en alguna de las siguientes actividades:</b> en el área de administración, conocimientos básicos en compras de bienes y servicios, en mercado público, atención de público de forma presencial y/o telefónica y/o digital y labores en vivero forestal. <b>(El Comité de Selección debe verificar esta información con el curriculum vitae).</b>		
4) Fotocopia Carnet de Identidad por ambos lados. <b>Solicitado para postulantes externos a la Corporación</b>		
5) Fotocopia de licencia de conducir clase B vigente, excluyente.		
6) Declaración jurada de nivel educacional (ver anexo 1).		
<b>PASA A LA SIGUIENTE ETAPA (Sólo aquel/aquella postulante que adjunte toda la documentación solicitada)</b>		

\*\*\*Copia de documento cero papel o correo electrónico donde el/la postulante da aviso a su jefatura directa de su postulación al cargo. **Sólo para postulantes internos/as a la corporación, dicho documento debe ser entregado en la III etapa)**

## V. MODALIDADES DE SELECCIÓN

El proceso de selección ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada una de ellas contempla un puntaje mínimo de aprobación para acceder a etapa siguiente.

### Etapa I: Evaluación Curricular

El Comité de Selección Regional, hará una revisión de los antecedentes presentados, 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.

### 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.

### **Etapa III: Evaluación Global**

El Comité de Selección Regional /Provincial citará a una entrevista personal e individual en dependencias de la Oficina de la Dirección Regional/Provincial a la cual postuló, 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 Regional/Provincial que participe en estas entrevistas, calificará a cada entrevistado/a con una nota. Posteriormente, se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por los/las postulantes, dividiéndose por el número de evaluadores.

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, se notificará al correo electrónico señalado en el formulario de postulación, a todos aquellos/as postulantes que **NO** continúen el proceso.

En caso que el/la postulante seleccionado/a deba incurrir en gastos de traslado hacia la región donde será contratado, éstos no serán costeados por la Corporación y deberán ser asumidos por el/la candidato/a seleccionado. De igual forma los gastos por alojamiento y alimentación durante todo el proceso de selección y sus etapas, serán de cargo del/ la postulante.

### **VI.- RESULTADOS Y NOTIFICACIÓN**

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección Regional/Provincial ordenará a los/las postulantes de mayor a menor puntaje y seleccionará a los de mayor puntaje según el número de vacantes a llenar en la Región.

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

Los resultados de las evaluaciones de todos los/as postulantes serán conservados en la Región, específicamente en la Sección Recursos Humanos Regional, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

### **VII.- FECHAS Y PLAZOS, SUJETOS A MODIFICACIÓN.**

(Calendario es modificable según necesidad de proceso de selección)

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	08/11/2021 al 12/11/2021
Selección	

Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	15/11/2021 al 03/12/2021
Finalización	
Finalización del Proceso	07/12/2021

### VIII.- CIERRE DEL PROCESO

Una vez efectuada la selección del/la candidato/a, se notificará al/la interesado/a al correo electrónico señalado en el formulario de postulación y/o carta certificada. Este deberá comunicar por estos mismos medios formalmente la aceptación del cargo, en un plazo no superior a 5 días hábiles, plazo en el que el postulante seleccionado/o debe hacer entrega la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae completo y actualizado, certificado de AFP e Isapre o Fonasa. Sólo para el/la seleccionado/a externo/a a la Corporación.
- Certificado de Antecedentes con fecha vigente al proceso concursal.
- Certificado de Inhabilidades.

**Nota: Si en la revisión final de cualquiera de estos documentos, se detecta irregularidad o inconsistencia (falseamiento) con lo expuesto en la postulación, la Corporación Nacional Forestal podrá poner fin al compromiso contractual.**

El resultado del concurso se publicará en Intranet de CONAF, Página web y Portal de Empleos Públicos.

### IX. MATRIZ DE EVALUACIÓN

Etapa	Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo Factor	Puntaje Mínimo aprobación Etapa
I. Revisión Curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral <sup>1</sup>	Experiencia laboral superior a 3 años en actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil.	20	20	10
		Experiencia laboral superior a 2 años y hasta 3 años en actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil.	15		
		Experiencia laboral entre 1 año y 2 años con funciones descritas en el perfil.	10		
II. Adecuación psicolaboral para el cargo	Evaluación Psicolaboral	Aprueba la Evaluación Psicolaboral	20	20	20
		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		
<b>TOTAL PUNTAJE</b>				<b>90</b>	<b>60</b>

<sup>1</sup> **Experiencia Laboral de al menos 1 año en alguna de las siguientes actividades:** en el área de administración, conocimientos básicos en compras de bienes y servicios, en mercado público, atención de público de forma presencial y/o telefónica y/o digital y labores en vivero forestal. (El Comité de Selección debe verificar esta información con el curriculum vitae).

**ANEXO N°1**

**DECLARACIÓN DE NIVEL EDUCACIONAL NO PROFESIONAL.**

**Cargo de Asistente Administrativo, para la región de Magallanes en Grado 20 EUR No Profesional.**

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 Asistente Administrativo, para la Región de Magallanes, que no poseo Título Técnico o Profesional y que mi nivel educacional llega sólo hasta cuarto año medio.

Firma .....

Día.....Mes.....Año.....



**ANEXO 2**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

**SE PRESENTA AL MOMENTO DE CONTRATACIÓN**

**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 específico a la gestión y competencias personales e interpersonales, entre otras, debiendo otorgar un puntaje al/la candidato/a, con derecho a voz y voto.
- **Gerente/Jefatura de la Unidad demandante del cargo O.C o quien designe;** hará preguntas relacionadas a habilidades blandas y conocimientos técnicos propios del cargo, es decir, que apunten a identificar atributos o características del postulante que le permiten interactuar con otras personas de manera efectiva, enfocándose al trabajo, logrando identificar las expectativas de desarrollo profesional, criterio y visión sistemática para enfrentar problemas de diversa índole, aporte específico a la gestión y competencias personales e interpersonales y, además, al tipo de saberes aplicados que comúnmente implican destrezas manuales e intelectuales, así como el uso de herramientas y de otros conocimientos secundarios que debe manejar el/la postulante que se desempeña en el cargo, debiendo otorgar un puntaje, con derecho a voz y voto.
- **Jefatura de la Unidad demandante del cargo cuando corresponda y en ausencia, el jefe o jefa del área demandante con mayor antigüedad en el cargo en O.C y en regiones,** hará preguntas relacionadas a habilidades blandas y conocimientos técnicos propios del cargo, es decir, que apunten a identificar atributos o características del postulante que le permiten interactuar con otras personas de manera efectiva, enfocándose al trabajo, logrando identificar las expectativas de desarrollo profesional, criterio y visión sistemática para enfrentar problemas de diversa índole, aporte específico a la gestión y competencias personales e interpersonales y, además, al tipo de saberes aplicados que comúnmente implican destrezas manuales e intelectuales, así como el uso de herramientas y de otros conocimientos secundarios que debe manejar el/la postulante que se desempeña en el cargo. Esta jefatura podrá realizar preguntas específicas, que aborden temáticas técnicas propias de la unidad de desempeño del cargo, debiendo otorgar un puntaje, con derecho a voz y voto.
- **Jefatura de Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe:** hará preguntas relacionadas a las habilidades blandas, es decir, que apunten a identificar atributos o características del postulante que le permiten interactuar con otras personas de manera efectiva, enfocándose al

trabajo, logrando identificar las expectativas de desarrollo profesional, criterio y visión sistemática para enfrentar problemas de diversa índole, aporte específico a la gestión y competencias personales e interpersonales, entre otras, debiendo otorgar un puntaje al/la candidato/a, con derecho a voz y voto.

- **Un/a Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas:** serán encargados/a de velar por la igualdad de condiciones y transparencia del proceso del concurso.
  
- **Profesional del Departamento de Ciclo de Vida Laboral, /Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de Secretario y sin derecho a voto:** será la persona responsable de generar un Acta en cada una de las etapas del proceso de concurso, indicando los acuerdos y puntajes otorgados por los/as integrantes del Comité de Selección a cada uno/a de los postulantes. Además deberá generar el Acta Final del Proceso Concursal para que sea revisado y firmado por este comité, sin derecho a voto.