BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N° 572 PARA LA PROVISIÓN DE UN(A) PROFESIONAL PARA LA SECCIÓN RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE FINANZAS YADMINISTRACIÓN, OFICINA REGIONAL METROPOLITANA, CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL.

I. ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Interno/externo N° 572, para proveer el cargo de un/a (1) Profesional para la Sección Recursos Humanos, Departamento Finanzas y Administración, Oficina Regional, región Metropolitana, Corporación Nacional Forestal.

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 vegetacionales y la administración de las Áreas Silvestres Protegidas del Estado, para las actuales y futuras generaciones.

Objetivos Estratégicos:

1. Contribuir al establecimiento y desarrollo sostenible del recurso forestal, para generar bienes y servicios propendiendo a la restauración y recuperación de los bosques, formaciones xerofíticas y los componentes de la naturaleza asociados a estos, aportando al desarrollo económico, ambiental y social del país, mediante el monitoreo del uso del suelo, establecimiento y manejo de bosques plantados, bosque nativo y otros recursos vegetacionales.
2. Proteger los ecosistemas forestales de prácticas ilegales de manejo forestal, de agentes dañinos bióticos y abióticos, y de incendios forestales, a través de una adecuada fiscalización forestal - ambiental; manejo sanitario y combate de incendios forestales.
3. Reducir el riesgo de incendios forestales a través de la disminución de la amenaza de incendios forestales, de la vulnerabilidad del paisaje, de la administración del uso del fuego en 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 los instrumentos de fomento forestal y la asistencia técnica integral para generar bienes y servicios ambientales.

II. PERFIL DEL CARGO A PROVEER

VACANTES	CARGO	GRADO	RENTA BRUTA	LUGAR DE DESEMPEÑO	ESTAMENTO
1	Profesional para la Sección de Recursos Humanos	14° EUR	$ 1.316.902	Oficina regional Metropolitana, Santiago.	Profesional

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) Si la persona que postule fuese un(a) trabajador(a) permanente de la institución, esta deberá tener la categoría de **PROFESIONAL**, y en caso de ser seleccionado, mantendría el grado en propiedad que tuviere, si éste fuese superior al ofrecido en la presente base.

c) Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

d) El/la postulante seleccionado/a ejercerá el citado cargo por **seis (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.

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

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

g) 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 Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es, estar ligado entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, con sus superiores jerárquicos, sea ésta directa o indirectamente.

h) Cesará inmediatamente en su cargo aquellos trabajadores/as sancionados con multa por acoso laboral o sexual, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad (RIOHS)

i) **El/la candidato/a al postular y al entregar su documentación para este proceso de selección, acepta íntegramente las condiciones expuestas en estas bases de postulación.**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO A PROVEER

Características contractuales	1. Grado 14 EUR en propiedad. 2. Contrato 44 horas semanales. 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. 4. El postulante declara conocer y aceptar las condiciones donde realizará su trabajo, y deberá permanecer un mínimo de 5 años en el cargo y en la sede para la cual fue seleccionado/a, antes de solicitar traslado o postular a otro cargo y/o sede
Requisitos de postulación	1. **Título Profesional:** Administración Pública, Ingeniería en Administración Pública, Ingeniero en Administración de RRHH o profesional de las áreas de recursos humanos de una Casa de Estudio Superior del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 6 semestres y 3.200 horas. 2. **Experiencia laboral**: mínimo de 1 año en funciones similares al cargo. El Comité de Selección debe revisar esta información en el curriculum vitae. 3. **Fotocopia Certificado de capacitación en alguna de las siguientes temáticas** Recursos Humanos, Gestión de Personas, Legislación laboral o similar (uso del Código del Trabajo atención de personal; relaciones laborales; comunicación efectiva; cursos de Genero entre otros aplicables al cargo). **4.** Copia de documento cero papel o correo electrónico donde el/la postulante de aviso a su jefatura directa de su postulación al cargo, dicho **documento debe ser entregado en la III Etapa, (solo para postulantes internos)** **5.** Copia de carnet de identidad. **Solo para postulantes externos/as a la Corporación**
Objetivos del cargo	Efectuar el análisis de causas o situaciones que ameriten una orientaciónyy aplicación de la legislación laboral vigente.
Principales Responsabilidades	1. Apoyar en procesos mensuales de liquidación de remuneraciones de todos los trabajadores de la región, indistintamente del tipo de contrato. 2. Atender a usuarios entregando información clara, precisa y oportuna, buscando la satisfacción de sus requerimientos. 3. Recepción de descuentos del personal o entidades externas, de salud, AFP, cajas de compensación, etc. 4. Realizar trámites administrativos ante caja de compensación, APS, Isapres, Fonasa, Notarias, entre otras. 5. Apoyar y ejecutar actividades asociadas a capacitación y/o formación del personal de la región. 6. Asistir a procesos de reclutamiento y selección de personal, a través de la generación de documentación y apoyo logístico. 7. Asistir en el proceso de evaluación de desempeño, a través de la generación de la documentación y coordinación del proceso. 8. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por la jefatura. 9. Administrar el sistema de control de asistencia. 10. Administrar sistema de personal (Sigper) Feriado legal, Permisos, Salidas al extranjero, entre otras. 11. Mantener en estricta reserva la información que maneje en su sección 12. Mantener un clima laboral adecuado de buen trato y trabajo en equipo 13. Otras responsabilidades relacionadas al cargo de analista en la sección.
Características del entorno	**1. Equipo de Trabajo:** Sección Recursos Humanos que incluye al Departamento de Finanzas y Administración. **2. Superior Directo:** Jefatura Sección recursos Humanos. **3. Clientes Internos:** Funcionarios/as institucionales. 4. **Clientes Externos:** Contraloría General de la República, Dirección del Trabajo, Dirección

	de Presupuestos, 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 quién 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 interno 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 de Personas:** conjunto de normas, principios y procedimientos técnicos, dispuestos para la correcta administración y gestión del personal de un área o institución. 2. **Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación:** 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 3. **Manejo de relaciones laborales:** se encarga de la gestión de las relaciones personales e institucionales, tanto para los trabajadores como del punto de visto del empleador.

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° 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, un jefe/jefa 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 yEvaluación 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.
- 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.
- Encargada/o de la Unidad de Género regional, quien actuara como garante en dicha temática.
- 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.

IV. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.- Recepción de Antecedentes

4.1. Recepción de Antecedentes

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

Dichos documentos deben ser adjuntados y actualizados para poder postular: Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicara la convocatoria.

Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

La sola postulación al presente concurso laboral implica aceptación de las condiciones que las bases concursales señalan.

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:

Antecedentes obligatorios y excluyentes para el ingreso a Revisión Curricular.		
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**:**	**SI**	**NO**
1. Currículo Vitae (indicando claramente el mes y año en que desempeñó cada función)		
2. Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional Administración Pública, Ingeniería en Administración Pública, Ingeniero en Administración de RRHH o profesional de las áreas de recursos humanos de una Casa de Estudio Superior del Estado o reconocido por éste, de la lo menos 6 semestres y 3.200 horas.		
3. Fotocopia Certificado de capacitación en alguna de las siguientes temáticas: Recursos Humanos, Gestión de Personas, Legislación laboral o similar (uso del Código del Trabajo; atención de personal; relaciones laborales; comunicación efectiva; cursos de Genero; entre otros aplicables al cargo).		
4. Experiencia laboral: mínimo de 1 año en funciones similares al cargo. El Comité de Selección debe revisar esta información en el curriculum vitae.		
5. Copia de carnet de identidad. **Solo para postulantes externos/as a la corporación**		
PASA A LA SIGUIENTE ETAPA (Sólo aquel/aquella postulante que adjunte toda la documentación solicitada)		

*** Copia de documento cero papel o correo electrónico donde el/la postulante da aviso a su jefatura directa de su postulación al cargo, **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.

5.1. Etapa I: Evaluación Curricular y conocimientos específicos

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

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

Fase 2: Etapa del Conocimiento del cargo a desempeñar:

Se realizará una prueba técnica de conocimiento del cargo a desempeñar elaborada por la Unidad Técnica demandante y validada por la Gerencia respectiva, se realizará en forma presencial y/o remota según el comité de selección defina (en caso de que sea presencial, el lugar será definido por el Comité de Revisión de Antecedentes, pudiendo ser en el lugar de origen del concurso, como en las distintas dependencias de CONAF).

5.2. Etapa II: Evaluación Psicolaboral

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

5.3. Etapa III: Entrevista de Valoración Global

El Comité de Selección, citará a una entrevista personal e individual a los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo o superior al mínimo en la Etapa II, con el propósito de profundizar en el perfil de cada persona, además de ahondar aspectos relacionados con expectativas, perspectivas y motivación frente al cargo. Esta entrevista podrá ser presencial o remota según el comité de selección lo defina.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará según el rol a desempeñar con una nota al entrevistado, 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 caso que el/la postulante seleccionado/a deba incurrir en gastos de traslado y estadía en 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.

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, se notificará vía correo electrónico.

VI.- RESULTADOS Y NOTIFICACIÓN

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección 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, en caso de persistir el empate, el puntaje obtenido en el Etapa I.

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

VII.- FECHAS Y PLAZOS, SUJETOS A MODIFICACIÓN.

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	16-08-2022 al 29-08-2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30-08-2022 al 21-09-2022
Finalización	
Finalización del Proceso	22-09-2022 al 23-09-2022

VIII.- CIERRE DEL PROCESO

Una vez efectuada la selección del/la candidato/a, se notificará al/la interesado/a al correo electrónico señalado en su Curriculum Vitae. 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:

- Currículo vitae completo y actualizado, antecedentes contractuales (que posea la, si es postulante interno), (contrato y anexos).
- Certificado de AFP e Isapre o Fonasa (Solo para el/la seleccionado/a externo a la Corporación).
- Certificado de Antecedentes con fecha vigente al proceso concursal.
- Declaración Jurada de Inhabilidad (Anexo N°1)

En el caso que el postulante seleccionado no acepte el cargo, el cupo se podrá proveer con los postulantes que hayan sido parte de la nómina propuesta en el orden de prelación debiendo estos manifestar su voluntad de ocupar dicho cargo.

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 la página web e Intranet de CONAF, además del 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 formación, capacitación y experiencia laboral	Formación y Capacitación[1] **Fase 1**	Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil de hasta 2 años de antigüedad.	15	45	15
		Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil superior a 2 años y hasta 4 años de antigüedad.	10		
		Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil superior a 4 años de antigüedad.	5		
	Experiencia Laboral[2] **Fase 1**	Experiencia laboral superior a 5 años en funciones descritas en el perfil.	30		
		Experiencia laboral superior a 3 años y hasta 5 años en funciones descritas en el perfil.	20		
		Experiencia laboral entre 1 año hasta 3 años en actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil.	10		
	Evaluación de conocimientos **Fase 2**	Obtiene entre un 91% y 100% de aprobación	20	20	10
		Obtiene entre un 76% y 90 % de aprobación	15		
		Obtiene entre un 60% y 75% de aprobación	10		
		Obtiene menos del 60% de aprobación	0		
II. Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación Psicolaboral.	Recomendable	20	20	15
		Recomendable con Observaciones	15		
		No Aprueba Evaluación Psicolaboral	0		
III. Competencias específicas para el cargo	Entrevista de valoración global	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo	50 - 40	50	30
		Presenta algunas competencias y habilidades requeridas para el cargo	39 - 30		
		No alcanza el puntaje mínimo de aprobación en Entrevista Final	0 - 29		
	TOTAL PUNTAJE			**135**	**70**

[1] **Fotocopia de certificado de capacitación de alguna de las siguientes temáticas:** Recursos Humanos, Gestión de Personas, Legislación laboral o similar (uso del Código del Trabajo; atención de personal; relaciones laborales; comunicación efectiva; cursos de Genero; entre otros aplicables al cargo).

[2] **Experiencia laboral:** mínimo de 1 año en funciones similares al cargo. El Comité de Selección debe revisar esta información en el curriculum vitae.

ANEXO 1

(SE EXHIBE SÓLO AL MOMENTO DE CONTRATACIÓN)

DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES

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, asaber:

- 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 Jefatura de Departamento o su equivalente inclusive.

- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

……

FIRMA

……FECHA

ANEXO 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 o quien designe - jefatura/jefa Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe (dependiendo de la sede del concurso):** apoyará al jefatura/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 quien designe / Unidad demandante del cargo o quien designe (dependiendo de la sede del concurso):** 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 o abogado de unidad jurídica (dependiendo de la sede del concurso),** 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.

- **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 realice bajo los procedimientos establecidos en las Bases de Concurso de Provisión de Cargos, con derecho a voz.

- **Encargado/a de Género:** Presente en la Etapa de Revisión curricular como garante de la igualdad de oportunidades en temáticas de género, con derecho a voz.

- **Profesional del Departamento de Ciclo de Vida Laboral/ Integrante del Departamento de Finanzasy Administración que hará las veces de Secretario sin derecho a voto (dependiendo de la sede del concurso):** 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 EN ETAPA III.

- **Gerente Desarrollo de las Personas o quien designe / Director Regional o quien designe (dependiendo de la sede del concurso):** 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 Unidad demandante del cargo o quien designe/Jefatura de la unidad demandante en regiones o quien designe (dependiendo de la sede del concurso):** 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 su ausencia, la jefatura del área demandante con mayor antigüedad en el cargo en O.C y en regiones (dependiendo de la sede del concurso) ,** 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 usode herramientas y de otros conocimientos secundarios que debe de manejar el/la postulante quese 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 (en concursos con sede regional) :** 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, conderecho a voz y voto.

- **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, con derecho a voz

- **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.