CONCURSO N° 588

BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N° 588 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE (1) ASISTENTE TÉCNICO PARA LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA OFICINA REGIONAL DE COQUIMBO. CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Interno/Externo N° 588, para la provisión de cargo de un/a Asistente Técnico/a para la Sección de Administración y Sección de Recursos Humanos en la Oficina Regional de Coquimbo.

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 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 controlas 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.

2. PERFIL DEL CARGO A PROVEER

VACANTES	CARGO	GRADO	RENTA BRUTA CON 10% ASIGNACIÓN DE ZONA	LUGAR DE DESEMPEÑO	ESTAMENTO
1	Asistente Técnico/a	18° EUR (No Profesional)	$ 656.602.-	Oficina Regional Coquimbo. Sección de Administración y Recursos Humanos.	Técnico sin Asignación 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/as 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 **NO 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 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) El/la candidato/a al postular y al entregar su documentación para este proceso de selección, acepta íntegramente las condiciones expuestas en esta ficha de postulación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO A PROVEER

Características contractuales	1. Grado 18 EUR en propiedad. **En este estamento no se pueden contratar Profesionales**. 2. Contrato 44 horas semanales. 3. El/la postulante seleccionado/a ejercerá el citado cargo por 6 meses y una vez finalizado ese plazo, en el caso que su desempeño sea satisfactorio, a juicio del interés de la Corporación, podrá permanecer en el cargo.
Requisitos de postulación	1. **Nivel Educacional:** relacionado al área de Recursos Humanos, carreras como Técnico en Administración en mención RRHH y/o Administración entre otras atingentes al cargo. **De duración inferior a 6 semestres e inferior a 3.200 horas.** 2. **Experiencia laboral** de mínimo 1 año en funciones relacionadas con el área de administración, atención de público, y Recursos Humanos **(El Comité de selección debe verificar esta información con el curriculum vitae).** 3. Licencia de conducir clase B vigente con un mínimo de 1 de antigüedad. 4. Fotocopia simple de carnet de identidad por ambos lados. **Sólo para postulantes externos/as a la Corporación.** 5. 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)**
Objetivos del cargo	✓ Desarrollar el ingreso, despacho y archivo de la correspondencia institucional ✓ Generar y mantener actualizada y disponible la información asociada a los movimientos del personal, velando por el cumplimiento de la normativa vigente. ✓ Apoyar en algunos procesos propios de la gestión Recursos Humanos.
Principales Responsabilidades	1. Generar y archivar la documentación contractual del personal, referente a todo lo que afecte al contrato de trabajo. 2. Mantener el sistema de asistencia del personal (relojcontrol.com), considerando reportes necesarios, como insumo para el sistema de personal 3. Mantener actualizada y disponible las carpetas de los funcionarios/as 4. Registrar la entrada y salida de la correspondencia institucional 5. Recibir encomiendas, registrarlas y distribuirlas a nivel regional 6. Atender los usuarios entregando información clara, precisa y oportuna, buscando la satisfacción de sus requerimientos. 7. Tramitación de documentos con entidades externas 8. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por la jefatura.

Características del entorno	1. **Equipo de Trabajo:** El equipo de trabajo lo conforman las personas que trabajan en la Secciones Administración y RRHH - Oficina Regional - Coquimbo. 2. **Superior Directo:** Jefe/a Sección Administración 3. **Clientes Internos:** Todos los/as trabajadores/as de Oficina Regional - Coquimbo. 4. **Clientes Externos:** Correos Chile, Cajas de Compensación, Mutualidades, FONASA y Proveedores, 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. 7. **Manejo de Tecnologías y Sistemas 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.

Competencias de Función	1. **Gestión Documental y archivos:** 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. 2. **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. **Legislación laboral:** conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se regulan materias relativas al trabajo, tanto en su aspecto económico, jurídico y social (Decretos N° 1467 - 3632 y decreto ley N° 249 - 479) 4. **Capacidad de respuesta y organización del trabajo:** Es capaz de priorizar y jerarquizar sus tareas, identificando y aportando soluciones eficaces, prácticas y ágiles, tanto frente a las necesidades habituales de CONAF como ante las eventualidades donde deba trabajar bajo condiciones de presión. 5. **Análisis y gestión de la información:** capacidad para analizar en forma integrada la información, para establecer relaciones y posibles causas a través de la conexión y cruce de distintas fuentes de información a las cuales tiene acceso, agregando valor a las labores propias de su área y aportando a los objetivos de CONAF. 6. **Precisión y exactitud:** Planifica y ejecuta las funciones inherentes a su puesto de trabajo, velando por el cumplimiento de las normativas legales vigentes y por la eficacia y eficiencia de las labores desempeñadas.

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

- Jefe/Jefa Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe.
- Jefe/Jefa 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.
- Encargado/a de Género en la región, para ser garante de esta 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.

4.- ANTECEDENTES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1.- Recepción de Antecedentes

Los documentos deberán ser presentados a través del Portal de Empleos Públicos, deberán registrarse previamente como usuarios 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 de postulación obligatorios fuera de plazo. **El Comité de Selección sólo podrá solicitar aclaración de los documentos ya presentados.**

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

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. **Currículum Vitae** (indicando claramente fecha en que desempeñó cada una de las funciones indicadas)		
2. **Fotocopia de Título Técnico No Profesional** relacionado al área de Recursos Humanos, carreras como Técnico en Administración en mención RRHH y/o Administración entre otras atingentes al cargo. **De duración inferior a 6 semestres e inferior a 3.200 horas.**		
3. **Experiencia Experiencia laboral** de mínimo 1 año en funciones relacionadas con el área de administración, atención de público, y Recursos Humanos **(El Comité de selección debe verificar esta información con el curriculum vitae).**		
4. Fotocopia de licencia clase B vigente por ambos lados.		
5. Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados. **Sólo para postulantes externos a la Corporación**		
PASA A LA SIGUIENTE ETAPA (Sólo aquel/aquella postulante que adjunte toda la documentación solicitada)		

*** Copia de documento Cero Papel o correo electrónico donde le informa a la Jefatura directa de su postulación al concurso. **Sólo para postulantes internos a la Corporación**. **Se debe presentar en la Etapa III del concurso.**

5.- Cumplimiento de Requisitos

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

Etapas del proceso de selección

5.1. Etapa I: Evaluación Curricular

El Comité de Selección, 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.

5.2. Etapa II: Evaluación Psicolaboral

Para aquellos/as postulantes que hayan aprobado la evaluación de conocimientos en la Etapa II 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. Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado/a con una nota, posteriormente se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por los postulantes, dividiéndose por el número de evaluadores.

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 aquellos postulantes que NO continúen en el proceso y si el/la postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación.

6. Selección y notificación de los resultados

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Director Ejecutivo de la Corporación como máximo una terna, en quien reside la facultad de aceptar o no dicha proposición.

En caso de igualdad en la puntuación final, el criterio de desempate será el puntaje obtenido en la etapa III. La Corporación notificará al seleccionado/a por mail de los resultados, quien deberá informar por estos mismos medios su aceptación o rechazo, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Adicionalmente, el resultado del concurso y el nombre de quien ocupará la vacante ofrecida, será publicado en el Portal de Empleos Públicos, Página web e Intranet Corporativa, con lo que se dará por terminado el presente proceso.

Los resultados de las evaluaciones de todos/as los/as postulantes serán conservados en la Corporación como respaldo para eventuales consultas o revisiones. En caso que el seleccionado deba incurrir en gastos de

traslado, tanto cuando se le cite a la prueba de conocimientos, segunda y tercera etapa, del proceso de selección o si fuese seleccionado para el cargo y deba desplazarse de ciudad, éstos no serán costeados por la Corporación y deberán ser asumidos por el candidato seleccionado.
De igual forma los gastos por alojamiento y alimentación, serán de cargo del postulante. Igualmente se indica que las etapas serán de forma presencial, por lo que cada postulante es responsable de coordinar su asistencia a las mismas.

Antecedentes requeridos para postular

7.- Fechas y plazos

(Calendario es modificable según necesidad de proceso de selección)

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

Fase	**Fechas**
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	**05-09-2022 al 20-09-2022**
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	**21-09-2022 al 19-10-2022**
Finalización	
Finalización del Proceso	**20-10-2022 al 21-10-2022**

8.- CIERRE DEL PROCESO

Una vez efectuada la selección del/la candidato/a, se notificará al/la interesado/a al correo electrónico señalado en el formulario de postulación 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/a 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 la Corporación.**

- Curriculum vitae completo y actualizado, antecedentes contractuales que posea la región que corresponda (contrato). **Sólo para el/la seleccionado/a interno a la Corporación.**

- Declaración Jurada de Inhabilidades. Anexo 1.

MATRIZ DE EVALUACIÓN:

Etapa	Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo Factor	Puntaje Mínimo Aprobación Etapa
I. Revisión Curricular	Experiencia Laboral[1] **Fase 1**	Experiencia laboral superior a 3 años en funciones descritas en el perfil.	20	20	10
		Experiencia laboral superior a 2 años y hasta 3 años en funciones descritas en el perfil.	15		
		Experiencia laboral entre 1 año hasta 2 años en actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil.	10		
II. Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación Psicolaboral.	Aprueba Evaluación Psicolaboral	20	20	10
		Recomendable con Observaciones	10		
		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			**90**	**50**

[1] **Experiencia Experiencia laboral** de mínimo 1 año en funciones relacionadas con el área de administración, atención de público, y Recursos Humanos **(El Comité de selección debe verificar esta información con el curriculum vitae).**

ANEXO 1

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, 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 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.