



CONCURSO N°444

BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N° 444 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE (1) UN/A AUDITOR INTERNO EN OFICINA CENTRAL, REGIÓN METROPOLITANA, CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a concurso interno/externo n° 444, con el fin de proveer un cargo de un/a Auditor Interno en Oficina Central, Región Metropolitana.

1.- SOBRE LA CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL (CONAF)

Misión:

Contribuir al desarrollo del país a través del manejo sostenible de los ecosistemas forestales y de los componentes de la naturaleza asociados a éstos, la que se alcanzará mediante:

1. El fomento, el establecimiento, restauración y manejo de los bosques y formaciones xerofíticas;
2. El aumento del arbolado urbano;
3. La mitigación y adaptación de los efectos del cambio climático;
4. La fiscalización de la legislación forestal y ambiental;
5. La protección de los recursos vegetacionales y la administración de las Áreas Silvestres Protegidas del Estado, para las actuales y futuras generaciones.

Objetivos Estratégicos:

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

2.- PERFIL DEL CARGO A PROVEER

VACANTES	GRADO AL CARGO	CARGO	ESTAMENTO	LUGAR DE DESEMPEÑO	RENDA BRUTA SIN ASIGNACIÓN DE ZONA
1	14°	AUDITOR INTERNO	PROFESIONAL	OFICINA CENTRAL	1.175.640

Nota:

- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- El/la postulante seleccionado/a ejercerá el citado cargo por 6 meses y una vez finalizado ese plazo, en el caso que su desempeño sea satisfactorio (Lista 1 o Lista2), a juicio del interés de la Corporación, podrá permanecer en el cargo.
- El postulante declara conocer y aceptar las condiciones donde realizará su trabajo, y deberá permanecer un mínimo de 5 años en el cargo y en la sede para la cual fue seleccionado/a, antes de solicitar traslado o postular a otro cargo y/o sede.
- La renta bruta indicada, no incluye el devengamiento mensual que corresponde a la Ley de Modernización del Estado, la cual si bien se devenga mensualmente su pago por disposición legal es trimestral, alcanzando en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre un aumento de alrededor del 55% por sobre lo indicado. Siempre y cuando, se cumplan las metas regionales fijadas para cada año.
- No estar afecto a las incompatibilidades señaladas en el Artículo N° 85 del DFL N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es, estar ligado entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, con sus superiores jerárquicos, sea ésta directa o indirectamente.
- Si quien postule fuese un trabajador permanente de la institución, necesariamente debe tener la categoría de PROFESIONAL, y en caso mantiene el grado en propiedad que tuviere, si éste fuese superior al ofrecido en la presente base.
- El candidato al postular y entregar su documentación para este proceso de selección, acepta íntegramente las condiciones expuestas en esta ficha de postulación.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO A PROVEER

Remuneración y condiciones contractuales	<ol style="list-style-type: none"> Grado 14 EUR. Contrato 44 horas semanales. El/la postulante seleccionado/a ejercerá el citado cargo por 6 meses y una vez finalizado ese plazo, en el caso que su desempeño sea satisfactorio (Lista 1 o Lista2), a juicio del interés de la Corporación, podrá permanecer en el cargo. El 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	<ol style="list-style-type: none"> Título profesional: Contador Auditor, Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, certificado de título otorgado por una institución reconocida por el Estado. Excluyente. Experiencia de al menos 1 año en cargos afines, (El Comité de selección deberá realizar revisión de esta información en el Anexo N°2) Certificado de capacitación en algunas de las siguientes temáticas: Conocimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Conocimiento de la normativa aplicable a compras públicas, manejo de herramientas computacionales Microsoft Office, SIGFE II; conocimiento en ERP (financiero –contable)

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Copia de documento Cero Papel o correo electrónico informando a la jefatura la postulación al concurso. Sólo para postulantes internos a la Corporación. 5. Fotocopia de carnet de identidad por ambos lados. Sólo para postulantes externos a la Corporación. 6. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada y firmada, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil Identificación. No es de carácter obligatorio para aquellas personas que no cuentan con su credencial (no afecta su admisibilidad al concurso). 7. Completar los anexos y declaraciones adjuntas en el presente documento.
Objetivos del cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, planificar, programar y ejecutar auditorías administrativas y de gestión de las distintas gerencias y direcciones regionales que componen la Corporación, eficiencia en el manejo de los recursos de la institución.
Principales Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y desarrollo del plan de auditoría, a través de la elaboración y ejecución de las auditorías internas. 2. Coordinar y participar en reuniones de inicio y cierre de auditorías internas. 3. Monitorear y velar por el cumplimiento de las acciones sugeridas en los informes de auditorías realizadas 4. Monitorear y velar por el cumplimiento de los requisitos técnicos de los sistemas comprometidos en el PMG institucional. 5. Desempeñar otras actividades de auditoría no contempladas en el plan por requerimientos especiales de la jefatura.
Características del entorno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Trabajo: Personal de Auditoría Interna dependiente de la Dirección Ejecutiva. El Equipo de trabajo cuenta con 1 Jefatura Directa, seis (6) profesionales y un (1) administrativo. 2. Superior Directo: Jefe de Auditoría 3. Clientes Internos: Dirección Ejecutiva, 4. Clientes Externos: Ministerio de Agricultura, Consejo Auditoría Interna Gral. de Gobierno (CAIGG) y Contraloría General de la República (CGR)
Competencias Transversales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptabilidad e iniciativa: se adapta y trabaja efectivamente con una variedad de nuevas situaciones y procesos, valorándolas como una oportunidad de mejora y crecimiento, muestra iniciativa por mejorar la manera en que desarrolla el trabajo asignado, adelantándose en buscar alternativas al surgimiento de imprevistos, involucrándose y comprometiéndose como agente de cambio. 2. Compromiso con la organización: respetar y asumir como propios la misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos. 3. Comunicación efectiva: capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalcando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuándo, a quien y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. Finalmente, incluye habilidades de comunicación escrita (ortografía y redacción). 4. Orientación al cliente: implica la capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de clientes tanto internos como externos y de orientar los esfuerzos en la entrega de respuestas y/o soluciones que satisfagan de forma oportuna y eficiente tales necesidades, implica la disposición real de servir a los clientes de un modo efectivo, cordial y empático. Involucra además, la habilidad para anticiparse a sus necesidades, evaluar la calidad del servicio entregado y realizar propuestas para mejorar al respecto. 5. Probidad: capacidad para conducirse conforme a lo exigido a la gestión pública, 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 en 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.

<p>Competencias de Función</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad General: analizar: registros, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas. 2. Contabilidad Gubernamental: analizar: recopilar, medir, elaborar, controlar, e informar los ingresos, gastos, costos y otras operaciones del estado. 3. Gestión Presupuestaria: analizar: normas y procesos de formulación, ejecución, control del presupuesto asignado al área de desempeño. 4. 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. 5. 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.- 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:

- Gerente Desarrollo de las Persona o quien designe.
- Gerente/Jefe de la Unidad demandante del cargo o quien designe, según corresponda.
- Jefe/Jefa de la Unidad demandante del cargo cuando corresponda y en ausencia, el jefe o jefa regional del área demandante con mayor antigüedad en el cargo.
- Un o una Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas. (con derecho a voz)
- Profesional del Departamento de Ciclo de Vida, 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:

- Jefe/Jefa Departamento Ciclo Vida Laboral o quien designe.
- Jefe/Jefa Departamento o Unidad demandante del cargo o quien designe.
- Abogado/Abogada de Fiscalía, quien actuará como ministro de fe.
- Un o una Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas. (con derecho a voz)
- Profesional del Departamento de Ciclo de Vida Laboral, que hará las veces de Secretario 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 todos los 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 postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

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



5.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

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

Etapas del proceso de selección

5.1. Etapa I: Evaluación Curricular y conocimientos específicos

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

De acuerdo a lo indicado en los factores que otorgarán puntaje, en primer lugar dicha evaluación curricular analizará los estudios de formación y capacitación en las áreas solicitadas, y posteriormente la experiencia profesional.

Los cursos de formación y capacitación se acreditarán mediante la correspondiente certificación de cada uno de ellos. Dicha capacitación, debe incluir el número de horas pedagógicas cursadas o los días en que se realizó la capacitación, considerando 8 horas de capacitación por cada día asistido (se debe informar en Anexo N° 2).

Fase 2: Etapa del Conocimiento del cargo a desempeñar:

Se realizará una prueba técnica de conocimiento del cargo a desempeñar (**optativa de acuerdo al N° de postulantes**) en **forma presencial (lugar de origen del concurso)**, otorgando un puntaje mínimo y máximo de dicha pauta de evaluación. La elaboración de esta prueba será definida por la Unidad demandante del cargo.

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

5.2. Etapa II: Evaluación Psicolaboral

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

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

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

5.3. Etapa III: Entrevista de Valoración Global

El Comité de Selección, mencionado en el punto 3, citará a una entrevista personal e individual en dependencias de la Oficina Central a los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo o superior al mínimo en la Etapa II, con el propósito de profundizar en el perfil de cada persona, además de ahondar aspectos relacionados con expectativas, perspectivas y motivación frente al cargo.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con una nota, posteriormente se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por los postulantes, dividiéndose por el número de evaluadores.



De este modo se conformará la propuesta de los preseleccionados al cargo que se presentarán al Director Ejecutivo de CONAF, en función de los mejores puntajes obtenidos por los/as postulantes.

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, se notificará vía correo electrónico señalado en el formulario de postulación, a todos 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, excepto la Ficha de Postulación¹ y el Currículo Vitae abreviado con Resumen de Capacitaciones (Anexo 1 y Anexo 2 respectivamente).

6.- SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

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

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 Sección de Recursos Humanos regional, 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.**

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

ANTECEDENTES OBLIGATORIOS Y EXCLUYENTES PARA EL INGRESO A REVISIÓN CURRICULAR.		
La entrega de la totalidad (100%) los antecedentes solicitados a continuación es de carácter obligatorio para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente Concurso:	SI	NO
1. Carta de Motivación al Cargo.		
2. Ficha de Postulación. (Ver Anexo N°1)		
3. Currículo Vitae abreviado. (Ver Anexo N°2)		
4. Nivel Educativo: Contador-Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil (Requisito Excluyente). Acreditado mediante fotocopia legalizada de certificado de título.		
5. Experiencia laboral: mínimo 1 año de experiencia profesional en cargos a fines (Esta información debe comprobarse con información del Anexo N°2)		
6. Copias simples de Capacitaciones en algunas de los temas requeridos. Contabilidad Gubernamental, conocimiento de la normativa aplicable a Compras Públicas, manejo de herramientas computacionales Microsoft Office, SIGFE II; conocimiento en ERP (financiero –contable)		
7. Fotocopia de carnet de identidad por ambos lados. Sólo para postulantes externos a la Corporación.		
8. Copia del documento Cero Papel o correo electrónico donde informa a su Jefe Directo su postulación al concurso. Sólo para postulantes internos/as a la Corporación.		
9. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada y firmada, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil Identificación. No es de carácter obligatorio para aquellas personas que no cuentan con su credencial (no afecta su admisibilidad al concurso).		
PASA A LA SIGUIENTE ETAPA (Sólo aquel/aquella postulante que adjunte toda la documentación solicitada)		

7.- FECHAS Y PLAZOS

(Calendario es modificable según necesidad de proceso de selección)

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	17/10/2019 – 28/10/2019
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	29/10/2019 – 18/11/2019
Finalización	
Finalización del Proceso	19/11/2019 – 22/11/2019

8.- CIERRE DEL PROCESO

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

- Currículum vitae completo y actualizado, certificado de AFP e Isapre o Fonasa. Sólo para la persona seleccionada externa la Corporación.
- Currículum vitae completo y actualizado, antecedentes contractuales que posea la región que corresponda (contrato y anexos). Sólo para la persona seleccionada interna a la Corporación.

El resultado del concurso se publicará en el Portal de Empleos Públicos, Página web e Intranet Corporativa

MATRIZ DE EVALUACIÓN:

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

2. Copias simples de Capacitaciones en los temas requeridos. Contabilidad Gubernamental, conocimiento de la normativa aplicable a Compras Públicas, manejo de herramientas computacionales Microsoft Office (Manejo de Excel, Word y Power Point).

3 **Experiencia laboral:** Experiencia de al menos 1 año cargo afín (El Comité de selección deberá realizar revisión de esta información en el Anexo N°2).



TOTAL PUNTAJE MAXIMO	130	
PUNTAJE MÍNIMO		60



FICHA DE POSTULACIÓN
Anexo 1

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

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

2. IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

Cargo	Región

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

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

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

Firma

Fecha

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

CURRÍCULUM VITAE ABREVIADO Y RESUMEN CAPACITACIONES
Anexo 2

I.- ANTECEDENTES PERSONALES (Indique sólo sus apellidos)

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

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

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

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

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

IV. HISTORIA LABORAL

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

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

TRAYECTORIA LABORAL (Cargos anteriores al actual)

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

V. REFERENCIAS LABORALES (entregadas por Superior Directo)

Nombre	Cargo y empresa	Teléfono fijo/ e-mail