



## **CONCURSO N° 451**

# **BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N° 451 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE PROFESIONAL REMUNERACIONES, SECCIÓN PRESUPUESTO PERSONAL Y REMUNERACIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS, GERENCIA DESARROLLO DE LAS PERSONAS, OFICINA CENTRAL - CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL**

## **1. ANTECEDENTES GENERALES**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Interno/externo N° 451, para la provisión de cargo de Profesional para el pago de Remuneraciones de la Sección Presupuesto Personal y Remuneraciones del Departamento Gestión de Personas, Gerencia Desarrollo de las Personas, Oficina Central.

El Concurso considera evaluaciones de antecedentes y psicolaborales. Además una entrevista final que aportará una evaluación global del postulante.

**Debido al contexto de emergencia sanitaria y en favor de resguardar la salud de las personas, es que el Comité de Selección puede efectuar las diversas etapas de forma remota en caso de ser necesario.**

## **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 controladas y del aumento de las capacidades de las comunidades ante incendios forestales con énfasis en sectores de interfaz urbano rural.
4. Fortalecer y administrar el Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas del Estado (SNASPE) mediante la implementación de instrumentos de protección y conservación del patrimonio natural y cultural, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la sociedad y, en particular, de las comunidades



indígenas y locales.

5. Promover la generación de servicios ecosistémicos mediante el fomento del arbolado, parques urbanos y periurbanos, considerando el uso de plantas con valor patrimonial y cultural, contribuyendo a la difusión de los beneficios que proporcionan a la sociedad para mejorar la calidad de vida de la población.

6. Incrementar el acceso de los productores forestales a los beneficios de la actividad forestal, con énfasis en los pequeños, medianos propietarios y pueblos originarios, mediante la utilización de instrumentos de fomento forestal y la asistencia técnica integral para generar bienes y servicios ambientales.

## 2. PERFIL DEL CARGO A PROVEER

VACANTES	GRADO	CARGO	ESTAMENTO	LUGAR DE DESEMPEÑO	RENDA BRUTA
1	14 EUR	Profesional Remuneraciones	Profesionales	Región Metropolitana, Santiago. Oficina Central.	1.208.559.-

### Nota:

- a) **Debido a emergencia sanitaria (Covid-19) que atraviesa el país, la Corporación Nacional Forestal a través del Comité de Selección de este concurso, podrá realizar modificaciones a los mecanismos de las diferentes etapas del proceso de selección, con el objetivo de resguardar la salud de todos/as los/as involucrados en el Proceso de Selección.**
- b) Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- c) El/la postulante seleccionado/a ejercerá el citado cargo por 6 meses y una vez finalizado ese plazo, en el caso que su desempeño sea satisfactorio (Lista 1 o Lista 2), a juicio del interés de la Corporación, podrá permanecer en el cargo.
- d) El/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.
- e) La renta bruta indicada, no incluye el devengamiento mensual que corresponde a la Ley de Modernización del Estado, la cual si bien se devenga mensualmente su pago por disposición legal es trimestral, alcanzando en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre un aumento de alrededor del 55% por sobre lo indicado. Siempre y cuando, se cumplan las metas regionales fijadas para cada año.
- f) Quien pase a la dotación no debe estar afecto a las incompatibilidades señaladas en el Artículo N° 85 del DFL N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es, estar ligado entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, con sus superiores jerárquicos, sea ésta directa o indirectamente.



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

h) El/la candidata/a al postular y entregar su documentación para este proceso de selección, acepta íntegramente las condiciones expuestas en esta ficha de postulación

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO A PROVEER**

<b>Remuneración</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grado 14 EUR en propiedad.</li> <li>2. Contrato de 44 horas semanales.</li> <li>3. El/la 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.</li> </ol>
<b>Requisitos de postulación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Copia de certificado que acredite Título Profesional de Ingeniería en RRHH, Contador Auditor. Excluyente.</b></li> <li>2. Manejo Excel intermedio o superior.</li> <li>3. <b>Experiencia laboral</b> de al menos dos años en el área:</li> <li>4. <b>Conocimientos en Remuneraciones:</b> Escala Única de Sueldos, Código del Trabajo, Seguro de Cesantía y Legislación Laboral.</li> <li>5. <b>Certificado que acredite capacitación de al menos 2 de las siguientes temática:</b> Legislación Laboral, Gestión de Personas y Gestión Financiera.</li> <li>5. <b>Fotocopia de carnet de identidad por ambos lados.</b> Para postulantes externos/as a la Corporación.</li> <li>6. <b>Documento cero papel o correo electrónico</b> que notifica a su jefatura directa sobre la postulación al cargo. Sólo para postulantes interno/as a la corporación.</li> <li>5. 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).</li> </ol>
<b>Objetivos del cargo</b>	<p>Ejecutar la gestión relativa al proceso de remuneraciones en Oficina Central y apoyar en los procesos regionales, velando por el correcto y oportuno pago de las remuneraciones, controlar que los descuentos legales, de terceros y previsionales sean descontados en los procesos correspondientes, manteniendo a su vez información actualizada del área.</p>
<b>Principales Responsabilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el cálculo mensual de las remuneraciones, manteniéndose acorde a la información normativa vigente DL 249 y código del Trabajo, cuando corresponda.</li> <li>2. Tramitación licencias médicas y de accidentabilidad por los portales establecidos en línea.</li> <li>3. Gestionar cargas familiares y otros beneficios en la Caja de Compensación adherida.</li> <li>4. Realizar el cálculo y cuadratura para el pago de las imposiciones a través de Previred.</li> <li>5. Apoyar en la gestión del proceso de operación renta nacional.</li> <li>6. Elaborar informes y documentos relativos de trabajo relativos a las remuneraciones de acuerdo a los diferentes financiamientos.</li> <li>7. Atender respuestas respecto de moras presuntas informadas por las diferentes administradoras de pensiones como instituciones de salud.</li> <li>8. Realizar todas aquellas tareas de rutina que le sean encomendadas y que se encuentren relacionadas con las labores contratadas.</li> </ol>

<p><b>Características del entorno</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Equipo de Trabajo:</b> El equipo de trabajo lo conforman personas que trabajan en la Sección Presupuesto Personal y Remuneraciones directamente, y la Sección Personal, ambas secciones dependientes del Departamento Gestión de Personas</li> <li>2. <b>Superior Directo:</b> Jefatura Sección Presupuesto Personal y Remuneraciones.</li> <li>3. <b>Clientes Internos:</b> Trabajadores/as de Oficina Central, Isla de Pascua y Centro Semillas en forma directa, RRHH en las regiones y los/las trabajadores/as, Sección Personal, Gerente Desarrollo de las Personas.</li> <li>4. <b>Cientes Externos:</b> Organismos públicos y privados, tales como AFP, ISAPRES, AFC, Cajas de Compensación, entre otros.</li> </ol>
<p><b>Competencias Transversales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Adaptación al cambio:</b> capacidad para comprender y adaptarse a los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento, respondiendo de forma eficiente y oportuna a los nuevos escenarios institucionales. Implica la disposición y habilidad para adaptarse a distintos contextos, situaciones, tareas y personas.</li> <li>2. <b>Compromiso con la organización:</b> respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales.</li> <li>3. <b>Comunicación efectiva:</b> capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalcando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuándo, a quien y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. Finalmente, incluye habilidades de comunicación escrita (ortografía y redacción).</li> <li>4. <b>Orientación al cliente:</b> implica la capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de clientes tanto 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.</li> <li>5. <b>Probidad:</b> capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.</li> <li>6. <b>Trabajo de equipo:</b> colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo; comprendiendo la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.</li> </ol>

<p><b>Competencias de Función</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gestión de Recursos Humanos:</b> se refiere al conocimiento de las técnicas y metodologías para la aplicación, mantenimiento y desarrollo de las personas al interior de la organización. Implica identificar las competencias que cada uno de los miembros posee y realizar acciones enfocadas a evaluar, desarrollar y potenciar las capacidades de los funcionarios.</li> <li>2. <b>Gestión Documental y archivos:</b> Conjunto de actividades administrativas, técnicas tendiente al eficiente, eficaz, y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.</li> <li>3. <b>Gestión Presupuestaria:</b> Conocimiento de la política, normas y procesos de formulación, ejecución y/o control del presupuesto asignado al área de desempeño o la institución en general.</li> <li>4. <b>Legislación Laboral:</b> 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)</li> <li>5. <b>Sistema de Remuneraciones del Sistema Público:</b> Se refiere al sistema que administra la estructura de las remuneraciones de los funcionarios públicos.</li> <li>6. <b>Innovación:</b> Capacidad de anticiparse a problemas y proyectar soluciones o propuestas que optimicen la gestión institucional. Implica la capacidad de adaptarse a distintos escenarios, tareas y personas, siendo proactivo y propositivo frente a los cambios.</li> </ol>
---------------------------------------	---



### 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/Jefatura de la Unidad demandante del cargo o quien designe, según corresponda.
- Jefatura 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/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:**

- Jefatura Departamento Ciclo Vida Laboral o quien designe.
- Jefatura 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/a 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 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.

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

<b>Antecedentes obligatorios y excluyentes para el ingreso a Revisión Curricular.</b>		
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:	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Currículo Vitae		
2. <b>Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional:</b> Título Profesional de Ingeniería en RRHH, Contador Auditor, <b>Excluyente.</b>		
3. <b>Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación en las siguientes temáticas:</b> Legislación Laboral, Gestión de Personas y Gestión Financiera.		
4. <b>Experiencia profesional:</b> mínimo de <b>2</b> años de experiencia profesional en el área relacionada con: Remuneraciones, Escala Única de Sueldos, Código del Trabajo, Seguro de Cesantía y Legislación Laboral.		
5. Copia de documento Cero Papel o correo electrónico donde le informa al su jefatura Directa su postulación al concurso. <b>Sólo para postulantes internos a la Corporación.</b>		
6. Fotocopia de Carnet de Identidad por ambos lados. <b>Sólo para postulantes externos a la Corporación</b>		
7. 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).		
<b>PASA A LA SIGUIENTE ETAPA (Sólo aquel/aquella postulante que adjunte toda la documentación solicitada)</b>		



## 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.

- **Fase 2:** Etapa del Conocimiento del cargo a desempeñar:

Se realizará una prueba técnica de conocimiento del cargo a desempeñar en forma presencial, 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.

Nota: La prueba de conocimiento 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 Selección, pudiendo ser en el lugar de origen del concurso, como en las distintas dependencias de la Corporación).

#### 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 Regional citará a una entrevista<sup>1</sup> personal e individual en dependencias de la Oficina Central, 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 estas entrevistas, calificará a cada entrevistado/a con una nota. Posteriormente, se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por los/las postulantes, dividiéndose por el número de evaluadores.

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

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

### **6. Selección y notificación de los resultados**

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.

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

En el caso que no se presente la terna en los concursos de provisión de cargo, será declarado desierto, haciéndose un nuevo llamado de concurso, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.

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.

---

<sup>1</sup> 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.



## Antecedentes requeridos para postular

### 7.- Fechas y plazos

(Calendario es modificable según necesidad de proceso de selección)

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	03 al 09 /12/ 2020
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	09 al 29/12/2020
Finalización	
Finalización del Proceso	30 al 31 /12/2020

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

**MATRIZ DE EVALUACIÓN:**

Etapa	Factor	Forma de Evaluación	Ptje	Puntaje máximo Factor:	Puntaje mínimo aprobación
<b>I. Revisión Curricular de capacitación, experiencia profesional y conocimientos específicos.</b>	Capacitación en materias afines al cargo <sup>2</sup>	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 <sup>3</sup>	Experiencia laboral superior a 4 años en funciones descritas en el perfil.	30		
		Experiencia laboral superior a 2 años y hasta 4 años en funciones descritas en el perfil.	20		
		Experiencia laboral entre 1 y 2 años en actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil.	10		
	Evaluación de conocimientos	Aprueba sobre un 80% de los contenidos	20	20	20
		No Aprueba prueba de conocimientos	0		
<b>II. Adecuación psicolaboral para el cargo</b>	Evaluación Psicolaboral	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo	20	20	10
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo	0		
<b>III. Entrevista de valoración global</b>	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		
		No aprueba entrevista global	0		
TOTAL PUNTAJE MAXIMO				130	
PUNTAJE MÍNIMO					70

<sup>2</sup>**Capacitación:** Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación en alguna de las siguientes temáticas: Legislación Laboral, Gestión de Personas y Gestión Financiera.

<sup>3</sup> **Experiencia Profesional:** mínimo 2 años en el área relacionada con: Remuneraciones, Escala Única de Sueldos, Código del Trabajo, Seguro de Cesantía y Legislación Laboral.