CONCURSO N°635

BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N°635 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE (1) UNA JEFATURA PARA LA SECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA, DEPARTAMENTO DE ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS EN LA OFICINA REGIONAL DE BIOBIO - CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso interno/externo N° 635, para proveer un cargo de una (1) Jefatura para la Sección de Conservación de la Diversidad Biológica, Departamento de Áreas Silvestres Protegidas en la Oficina Regional del BioBio. Corporación Nacional Forestal.

1.- SOBRE LA CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL (CONAF)

Misión:

Garantizar la conservación, restauración y el manejo sustentable de los ecosistemas boscosos y xerofíticos del país, mediante acciones destinadas a la conservación, manejo de ecosistemas, monitoreo y arborización, para satisfacer la demanda actual y futura por bienes y servicios ecosistémicos y contribuir al desarrollo territorial, de los pueblos originarios, las comunidades vulnerables y la valoración de la biodiversidad en un escenario de crisis climáticas.

Objetivos Estratégicos:

1. Conservación: Asegurar la conservación de los ecosistemas boscosos y xerofíticos en las Áreas Silvestres Protegidas del Estado y fuera de éstas, reduciendo el riesgo de desastres ambientales provocados por la acción antrópica y no antrópica, con un enfoque preventivo frente a los incendios y otros daños ecológicos.

2. Manejo de ecosistemas: Promover y manejar paisajes y ecosistemas boscosos y xerofíticos con fines multifuncionales, fomentando el manejo y la restauración de los bosques nativos y formaciones xerofíticas, mediante soluciones basadas en la naturaleza, así también las prácticas de manejo forestal en plantaciones que protejan los componentes ambientales.

3. Monitoreo: Monitorear, a distintas escalas, el comportamiento de los ecosistemas boscosos y xerofíticos, con el fin de predecir e identificar procesos naturales y antrópicos que impactan la oferta de bienes y servicios ecosistémicos y la conservación de la biodiversidad.

4. Arborización: Promover y desarrollar acciones ecológicas para la creación y fortalecimiento de áreas verdes que aporten a la resiliencia en ciudades y territorios, reconociendo patrimonio cultural en los enfoques de trabajo con los pueblos originarios y comunidades vulnerables.

5. Política pública: Promover el diálogo técnico-político y el desarrollo de instrumentos de política pública coordinada para el cumplimiento de los objetivos propuestos en materia de mitigación y adaptación al cambio climático, y con enfoques territoriales en un contexto local, regional, nacional e internacional.

6. Alianzas: Generar alianzas para el desarrollo forestal y promover la colaboración público-privada, para el desarrollo institucional y el cumplimiento de los objetivos y metas asociadas al cambio

climático y de CONAF.

7. Empleos: Ofrecer oportunidades de capacitación, empleo y desarrollo forestal asociados a la protección, conservación y manejo de los ecosistemas boscosos y xerofíticos y la biodiversidad, aportando al desarrollo territorial, de pueblos originarios y comunidades vulnerables

8. Transparencia pública: Garantizar la transparencia de uso de recursos públicos en la gestión institucional, la administración y entrega oportuna de información y el desarrollo de las personas.

2. PERFIL DEL CARGO A PROVEER

VACANTES	CARGO	GRADO	RENTA BRUTA CON 20% ASIGNACIÓN DE ZONA	LUGAR DE DESEMPEÑO	ESTAMENTO
1	Jefatura para la Sección de Conservación de la Diversidad Biológica	14 EUR En Propiedad	$1.577.642	Oficina Regional de Concepción.	Profesional
		12 EUR al cargo	$1.883.843		

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) 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) La duración en el cargo será de tres (3) años, siempre que la evaluación de la jefatura directa no indique lo contrario. Transcurrido los tres (3) años, se puede extender por otro periodo, es decir por tres años más. Posteriormente se deberá realizar un nuevo llamado a concurso, en caso que el concurso se declare desierto se puede extender excepcionalmente el periodo por 3 años más.

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) No estar afecto/a 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.

g) Si quien postule fuese un/a trabajador/a permanente de la institución, necesariamente debe tener la categoría de PROFESIONAL, y en caso de ser seleccionado/a mantendrá el grado en propiedad que tuviere, si éste fuese superior al ofrecido en la presente base.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO A PROVEER

Remuneración	1. Grado 12 EUR al cargo y 14 EUR en propiedad 2. Contrato de 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 (Lista 1 o Lista 2), a juicio del interés de la Corporación, podrá permanecer en el cargo. 4. La duración en el cargo será de tres (3) años, siempre que la evaluación de la jefatura directa no indique lo contrario. Transcurrido los tres (3) años, se puede extender por otro periodo, es decir por tres años más. Posteriormente se deberá realizar un nuevo llamado a concurso, en caso que el concurso se declare desierto se puede extender excepcionalmente el periodo por 3 años más.
Requisitos de postulación	**1. Nivel Educacional:** Título profesional del área de las ciencias biológicas tales como Biología, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Ingeniería en Conservación de Recursos Naturales, Ingeniería en Medio Ambiente o Carreras Afines. **Título profesional otorgado por una Casa de Estudios Superior del Estado o reconocido por éste**. 2. **Experiencia laboral:** de a lo menos dos (2) años en funciones descritas en el perfil, como por ejemplo en Conservación y Manejo de Vida Silvestre In-situ, caracterización de Flora, Fauna y; Participación Ciudadana, Gobernanza, proyectos comunitarios, Educación Ambiental, Uso público, Monitoreo de objetos de conservación, Gestión en turismo sustentable. o ecoturismo, sistema de Información Geográfico, teledetección, sistemas computacionales, seguridad laboral, planificación y/o ordenamiento territorial, manejo de personas, planimetría y/o topografía y otros programas para el procesamiento de información territorial, entre otras afines al cargo **(El Comité de selección debe verificar esta información con el Curriculum Vitae).** 3. Licencia de conducir clase B al día, **excluyente.** 4. **A) Fotocopia de certificados que acredite capacitación en alguna de las siguientes temáticas:** Conservación y Manejo de Vida Silvestre In-situ, caracterización de Flora, Fauna y; Participación Ciudadana, Gobernanza, proyectos comunitarios, Educación Ambiental, Uso público, Monitoreo de objetos de conservación, Gestión en turismo sustentable. o ecoturismo, sistema de Información Geográfico, teledetección, sistemas computacionales, seguridad laboral, planificación y/o ordenamiento territorial, manejo de personas, planimetría y/o topografía y otros programas para el procesamiento de información territorial, entre otras afines al cargo. 5. **B) Certificado(s) de capacitación en alguna de las siguientes habilidades blandas:** Habilidades Directivas, Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos y relaciones interpersonales, entre otras aplicables al cargo 6. Copia de documento Cero Papel o correo electrónico informando a la jefatura la postulación al concurso. Sólo para postulantes internos a la Corporación. **Solicitado en la Etapa III del concurso.** **7.** Certificado Médico General que indique salud compatible con el cargo. **Este documento debe ser entregado en la Etapa III del concurso laboral.** 8. Declaración Jurada de Inhabilidades (Anexo N°1)

Objetivos del cargo	Coordinar la implementación de los lineamientos y estrategias enfocadas al cuidado y conservación de la diversidad biológica de las áreas silvestres protegidas comprendidas en la región.
Principales Responsabilidades	1. Coordinar la ejecución e implementación de planes operativos enfocadas a la conservación y protección de la diversidad biológica dentro de las áreas silvestres protegidas. 2. Apoyar la formulación e implementación de planes de conservación de especies amenazadas que son prioritarias para la institución a nivel regional. 3. Generar proyectos y estudios relacionados con la conservación de especies que se encuentren en peligro de extinción. 4. Coordinar, apoyar y ejecutar las acciones destinadas a la creación, desafectación, reclasificación y redelimitacion de las áreas silvestres protegidas de la región 5. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por la jefatura. 6. Gestionar eficientemente los recursos y personal bajo su responsabilidad, dando cumplimiento a los objetivos del área de desempeño y de la corporación
Características del entorno	1. **Equipo de Trabajo:** Todos/as los/as trabajadores/as del Departamento de Biodiversidad en la Oficina Regional 2. **Superior Directo/a:** Jefatura Departamento de Áreas Silvestres Protegidas en la Oficina Regional 3. **Clientes Internos/as:** Director/a Regional, Director/a Provincial, Gerencia y Departamento de Áreas Silvestres Protegidas, Unidad Jurídica, Departamento de Finanzas y Administración, Encargados Provinciales de ASP, Administradores y Personal de las ASP Regionales **Clientes Externos/as:** Delegaciones Regionales Y Provinciales, Gobierno Regional, Seremi De Medio Ambiente, Sernatur, Municipalidades, Usuarios De Las Áreas Silvestres Protegidas, Universidades, Centros De Investigación, Fundaciones Y Organizaciones Con Y Sin Fines De Lucro.
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 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 presentarlas 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 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. **Liderazgo:** Capacidad para fijar objetivos y orientar y apoyar la acción del grupo hacia su logro, motivando y transmitiendo entusiasmo, compromiso, iniciativa y productividad, inspirando valores y confianza, siendo ejemplo y promoviendo una recíproca comunicación. 2. **Evaluación de Impacto Ambiental:** Estudios que permitan la identificación, predicción y evaluación de los impactos ambientales del proyecto o actividad que se presenta. Contienen, a lo menos, la indicación y descripción del tipo de proyecto o actividad; la indicación de los antecedentes necesarios para determinar si el impacto ambiental que generará o presentará el proyecto o actividad se ajusta a las normas ambientales vigentes. 3. **Gestión Ambiental:** Es la estrategia mediante la cual se organizan las actividades desarrolladas por el ser humano que afectan al ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los problemas ambientales. 4. **Gestión de Proyectos:** Capacidad para diseñar, administrar, supervisar y controlar todas las etapas, recursos y resultados vinculados a la ejecución de proyectos. 5. **Legislación Ambiental:** Se refiere a las leyes ambientales, normas y reglamentos establecidos para la protección del medio ambiente. Incluye la ley n°19.300; bases generales de medio ambiente; reglamentos ley de bases (reglamento consultivo, reglamento SEIA, reglamento para la dictación de normas de calidad ambiental y emisiones, y reglamento de procedimientos y etapas para establecer planes de prevención y descontaminación; Ley de SNASPE. 6. **Legislación Forestal:** Se refiere a las leyes forestales, normas y reglamentos establecidos para la protección y aumento de los recursos forestales. Incluye la ley N°20283, de bosque nativo, D.L. 701, decretos supremos asociados a reglamentos. 7. **Manejo Forestal:** Conjunto de acciones y decisiones sobre los ecosistemas forestales, que tiene por objetivo el obtener beneficios económicos, sociales y ambientales de estos, sin alterar su función ecológica ni la de otros ecosistemas. Considerando las necesidades actuales y futuras de la sociedad. 8. **Silvicultura:** Conocimiento de las técnicas que se aplican a las masas forestales para obtener de ellas una producción continua y sostenible de bienes y servicios demandados por la sociedad. Estas técnicas se pueden definir como tratamientos silvícolas, cuyo objetivo es garantizar la persistencia y mejora de la masa. 9. **Sistema de Información Geográfica:** Es una integración organizada de hardware, software y datos geográficos diseñados para capturar, almacenar, manipular, analizar y desplegar en todas sus formas la información. 10. **Responsabilidad:** Capacidad de dar cumplimiento a las tareas y plazos comprometidos o asignados. Implica hacerse cargo del impacto que el propio desempeño laboral redunda en otras áreas de la Institución. 11. **Discreción:** Capacidad atender y gestionar acciones resguardando la confidencialidad.

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 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:

1. Director/Directora Regional o quien designe.
2. Jefatura Sección Recursos Humanos Regional o quien designe.
3. Jefatura de la Unidad demandante del cargo y en ausencia de éste, un jefe/jefa de Departamento de nivel central de la gerencia respectiva.
4. 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.
5. Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de Secretario y sin derecho a voto.

<u>Sólo para la Etapa I, el Comité de Selección delegará en la siguiente comisión la Revisión de Antecedentes y Evaluación curricular:</u>

1. Jefatura Sección Recursos Humanos Regional o quien designe.
2. Jefatura de la Unidad demandante del cargo o quien designe.
3. Abogado/a Regional, quien actuará como ministro de fe.
4. 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.
5. Encargado/a de Género en la región para ser garante en esta temática.
6. Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de Secretario y sin derecho a voto.

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.

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 aplicara 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.**

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, realizará una revisión de los currículums 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 realizara una prueba técnica de conocimiento del cargo a desempeñar, 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 delProceso de Selección, se efectuará una evaluación Psicolaboral y de acuerdo con ello, se establecerá quiénes se adecuancon 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 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.

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

6.- SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Director Ejecutivo de la Corporación un máximo de tres finalistas para el cargo a proveer, en quien reside la facultad de aceptar o no dichas proposiciones

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 (cinco) 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.

En caso que el/la seleccionado/a 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/la candidata/ha seleccionado/a.

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

Antecedentes de Postulación:

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 obligatoriopara entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presenteConcurso:	**SI**	**NO**
1. Curriculum Vitae Completo (indicando claramente los meses de experiencia en cada función)		
2. **Fotocopia simple de certificado**: Título profesional del área de las ciencias biológicas tales como Biología, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Ingeniería en Conservación de Recursos Naturales, Ingeniería en Medio Ambiente o Carreras Afines. **Título profesional otorgado por una Casa de Estudios Superior del Estado o reconocido por éste**.		
3. **Experiencia Profesional:** de a lo menos dos (2) años en funciones descritas en el perfil, como por ejemplo en Conservación y Manejo de Vida Silvestre In-situ, caracterización de Flora, Fauna y; Participación Ciudadana, Gobernanza, proyectos comunitarios, Educación Ambiental, Uso público, Monitoreo de objetos de conservación, Gestión en turismo sustentable. o ecoturismo, sistema de Información Geográfico, teledetección, sistemas computacionales, seguridad laboral, planificación y/o ordenamiento territorial, manejo de personas, planimetría y/o topografía y otros programas para el procesamiento de información territorial, entre otras afines al cargo **(El Comité de selección debe verificar esta información con el Curriculum Vitae).**		
4. A) Certificado(s) de Capacitación Técnica en: Conservación y Manejo de Vida Silvestre In-situ, caracterización de Flora, Fauna y; Participación Ciudadana, Gobernanza, proyectos comunitarios, Educación Ambiental, Uso público, Monitoreo de objetos de conservación, Gestión en turismo sustentable. o ecoturismo, sistema de Información Geográfico, teledetección, sistemas computacionales, seguridad laboral, planificación y/o ordenamiento territorial, manejo de personas, planimetría y/o topografía y otros programas para el procesamiento de información territorial, entre otras afines al cargo.		
5. B) Certificado(s) de capacitación en alguna de las siguientes habilidades blandas: Habilidades Directivas, Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos y relaciones interpersonales, entre otras aplicables al cargo		
6. Declaración Jurada de inhabilidades (Anexo N°1)		
7) Fotocopia de Licencia de Conducir clase B		
8) 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 al Jefatura Directo su postulación al concurso. Deberá ser presentado en la Etapa III de Entrevista Personal. (Solo para postulantes Internos de la Corporación)
*Certificado Médico General que indique salud compatible con el cargo. Este documento debe ser entregado en la Etapa III del concurso laboral.

7.- Fechas y plazos

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	26-01-2023 al 08-02-2023
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	09-02-2023 al 22/03/2023
Finalización	
Finalización del Proceso	23/03/2023 al 24/03/2023

8.- CIERRE DEL PROCESO

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

- Curriculum vitae completo y actualizado, antecedentes contractuales que posea la región o unidad que corresponda (contrato y anexos).

- Certificado de Antecedentes con fecha vigente al proceso concursal.

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

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.

MATRIZ DE EVALUACIÓN:

Etapa	Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Pje. Máx.	Pje Mín.	Pje. Max. Etapa	Pje. Min. Etapa
I. Revisión Curricular de formación, capacitación, experiencia laboral y conocimientos.	a) Formación y Capacitación Área Técnica[1] **Fase 1**	Capacitación relacionada a materias afines al cargo de hasta 3 años de antigüedad.	20	20	10	70	35
		Capacitación relacionada a materias afines al cargo superior a 3 años y hasta 4 años de antigüedad.	15				
		Capacitación relacionada a materias afines al cargo superior a 4 años de antigüedad.	10				
	b) Capacitación en habilidades blandas (duración-horas)[2]	200 horas y más.	10	10	5		
		Entre 199 y 61 horas.	8				
		Entre 60 y 8 horas.	5				
	C) Experiencia Profesional3 **Fase 1**	Experiencia Profesional superior a 5 años en funciones descritas en el perfil.	20	20	10		
		Experiencia Profesional superior a 3 años y hasta 5 años en funciones descritas en el perfil.	15				
		Experiencia Profesional entre 2 y hasta 3 años en funciones descritas en el perfil.	10				
	Evaluación de conocimientos **Fase 2**	Aprueba la Evaluación de conocimientos desde un 76% de aprobación	20	20	10		
		Aprueba la Evaluación de conocimientos desde un 66% hasta un 75% de aprobación	15				
		Aprueba la Evaluación de conocimientos desde un 50% y hasta un 65% de aprobación	10				
		Inferior a 50% de aprobación	0				

1. A) Fotocopia de certificados que acredite capacitación en alguna de las siguientes temáticas técnicas: Conservación y Manejo de Vida Silvestre In-situ, caracterización de Flora, Fauna y; Participación Ciudadana, Gobernanza, proyectos comunitarios, Educación Ambiental, Uso público, Monitoreo de objetos de conservación, Gestión en turismo sustentable. o ecoturismo, sistema de Información Geográfico, teledetección, sistemas computacionales, seguridad laboral, planificación y/o ordenamiento territorial, manejo de personas, planimetría y/o topografía y otros programas para el procesamiento de información territorial, entre otras afines al cargo

[2] B) **Fotocopia de certificados que acredite capacitación en alguna de las siguientes temáticas de habilidades blandas:** Habilidades Directivas,Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos y relaciones interpersonales, entre otras aplicables al cargo

3. Experiencia laboral: de a lo menos dos (2) años en funciones descritas en el perfil, como por ejemplo en Conservación y Manejo de Vida Silvestre In-situ, caracterización de Flora, Fauna y; Participación Ciudadana, Gobernanza, proyectos comunitarios, Educación Ambiental, Uso público, Monitoreo de objetos de conservación, Gestión en turismo sustentable. o ecoturismo, sistema de Información Geográfico, teledetección, sistemas computacionales, seguridad laboral, planificación y/o ordenamiento territorial, manejo de personas, planimetría y/o topografía y otros programas para el procesamiento de información territorial, entre otras afines al cargo **(El Comité de selección debe verificar esta información con el Curriculum Vitae).**

Etapa	Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Pje. Max. Etapa	Pje Mín. Etapa
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			**140**	**80**

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 Finanzas y 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 usode 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, con derecho avoz 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.