BASES CONCURSO INTERNO / EXTERNO N°686 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE UN/A GUARDAPARQUE EL PARQUE NACIONAL NONGUÉN REGIÓN DE BIOBIO. CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL.

1. ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Interno / Externo N°686, para la provisión de cargo de un/a Guardaparque para el Parque Nacional Nonguén, región de Bio Bio, Corporación Nacional Forestal.

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	ESTAMENTO	LUGAR DE DESEMPEÑO	RENTA BRUTA CON 25% ASIGNACIÓNDE ZONA
1	Guardaparque	18 EUR Técnico Sin Asignación Profesional	Guardaparque	Parque Nacional Nonguén, región del Bio Bio	$821.294.-

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) En el transcurso de los 6 meses de prueba, el/la seleccionado/a debe realizarse un examen médico que indique salud compatible con las exigencias del cargo, acreditado por un certificado de salud de un Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 de accidentes laborales y enfermedades profesionales. Este certificado, en conjunto con la evaluación de su jefatura directa (dentro de lista 1 o 2), definirá la continuidad en el cargo concursado.

d) En el caso de los concursos de ingreso a la dotación, el/la seleccionado/a deberá permanecer un mínimo de 5 años en la sede para la cual fue seleccionado, 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 institucionales fijadas para cada año.

f) 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 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 trabajador permanente de la institución, necesariamente debe tener

contar el nivel educacional señalado en la descripción y perfil del cargo, independiente del estamento al cual pertenezca, y en ese caso mantiene el grado en propiedad que tuviere, si éste fuese superior al ofrecido en la presente base.

h) En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

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

2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO A PROVEER

Características contractuales	1. Grado 18 EUR en propiedad. **Técnico sin Asignación Profesional. En este estamento no se pueden contratar profesionales.** 2. Contrato 44 horas semanales. **Disponibilidad de trabajar con sistema de turnos 9x5.** 3. En el transcurso de los 6 meses de prueba, el/la seleccionado/a debe realizarse un examen médico que indique salud compatible con las exigencias del cargo, acreditado por un certificado de salud de un Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 de accidentes laborales y enfermedades profesionales. Este certificado, en conjunto con la evaluación de su jefatura directa (dentro de lista 1 o 2), definirá la continuidad en el cargo concursado.
Requisitos de postulación	1. **Nivel de Escolaridad:** Certificado de Enseñanza Media de Liceo técnico (No científico Humanista) Excluyente. **No se pueden contratar Técnicos de nivel superior ni Profesionales, estudios inferior a 3.200 horas cronológicas.** 2. **Experiencia laboral: Mínimo 6 meses** en programas, proyectos y/o actividades relacionadas con la conservación de la biodiversidad, educación ambiental, investigación científica y ecoturismo, conocimientos en construcción y mantención de infraestructura, manejo de herramientas manuales y mecánicas, motosierra, desbrozadora, serruchos eléctricos, machetes, entre otras atingentes al cargo. **(El Comité de selección debe verificar esta información con CV)** 3. Fotocopia Licencia de conducir clase **B y C excluyente (Tener ambas).** 4. Postulantes internos deben presentar copia Cero Papel o correo electrónico en que se comunica a su jefatura directa la postulación al concurso. **Sólo para postulantes internos/as a la Corporación y debe ser presentado en la Etapa III.** 5. Acreditación de Salud compatible con las exigencias del cargo y sus principales responsabilidades (**Certificado Médico, debe ser presentado sólo por aquellos postulantes que pasen a la 3era etapa en el momento de asistir a la Entrevista Global)** 6. Copia de cédula de identidad, por ambos lados, **sólo para postulantes externos/as a la Corporación.** 7. **Anexo 1.** Declaración Jurada de Inhabilidades (presentar al momento de contratación)
Objetivos del cargo	Desarrollar labores de patrullaje y vigilancia, actividades de educación ambiental, monitoreos de flora y fauna en terreno, fiscalización, nexos con las comunidades aledañas y otras, atención a visitantes, mantención y construcción de infraestructura.

Principales Responsabilidades	1. Velar por el cumplimiento del plan de manejo de la Unidad, como su instrumento rector de uso y gestión. 2. Proteger los recursos naturales y culturales del Área Silvestre Protegida (ASP), así como sus recursos físicos e infraestructura. 3. Promover y procurar la prevención y seguridad de los visitantes y de sus propios colegas guardaparques, a través de los planes de prevención de la unidad y de la entrega de información por los canales establecidos para ello. 4. Colaborar en actividades de prevención frente a siniestros y desastres naturales. 5. Generar y ejecutar programas asociados a la promoción, prevención, conservación y preservación de las ASP, con el fin de satisfacer los requerimientos de las y los usuarios en materias tales como recreación, investigación y educación. 6. Realizar actividades de educación ambiental dentro de la Unidad, en su zona de amortiguamiento o en otras áreas en las que se hace prioritario difundir materias de conservación de ASP. 7. Operar equipos, velar por el uso adecuado y seguro de ellos y de las instalaciones del área silvestre protegida. 8. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por la jefatura. 9. Cultivar una buena relación con la comunidad local
Características del entorno	1. **Equipo de Trabajo:** Equipo Parque, Dasp Regional y Provincial. 2. **Superior Directo:** Administrador Parque Nacional Nonguén. Región del Bio Bio. 3. **Clientes Interno/externos:** Todo trabajador/a de la Corporación, visitantes, comunidades, etc. 4. **Clientes Externos:** Organizaciones sociales, gobierno regional, etc.

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 presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. Finalmente, incluye habilidades de comunicación escrita (ortografía y redacción). 4. **Orientación al cliente:** implica la capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de clientes tanto interno/externos 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. **Conservación de la Biodiversidad:** planes, programas y estrategias enfocadas a la conservación de las variedades de seres vivos de la tierra y los patrones naturales que la conforman, estableciendo un desarrollo sustentable de cada una de ellas. 2. **Flora y Fauna Nativa**: conocimiento del conjunto de las plantas y las especies animales pertenecientes a un territorio especifico, identificando y comprendiendo los procesos de interacción y preservación. 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. **Legislación Ambiental:** se refiere a leyes ambientales, normas y reglamentos establecidos para la protección del medio ambiente. Incluye la ley Nº 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/o reglamento de procedimientos y etapas para establecer planes de prevención y descontaminación); ley de SNASPE. 5. **Normativa de ASP**: conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre las ASP del estado. Las cuales se refieren a todos los ambientes naturales, terrestres o acuáticos que el estado protege y maneja con el fin de velar por su conservación. 6. **Planificación y Gestión de ASP**: formulación y ejecución de instrumentos de gestión territorial para las ASP.

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/as para cada uno de los cargos que se presentará al Director Ejecutivo, autoridad facultada para rechazar o autorizar dichos nombramientos.

El Comité de Selección estará conformado por:

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

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

- Jefatura Sección de Recursos Humanos o quien designe.
- Jefatura de la Unidad demandante del cargo o quien designe
- Abogado/a Regional, quien actuará como ministro de fe.
- Un/a Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas.
- Encargado/a de Género Regional, quien actuará como garante en dicha temática.
- Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de Secretario/a y sin derecho a voto.

3.1 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

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/a 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.

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 antecedentes para aclarar los ya presentados (no nueva documentación)

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

2.- Antecedentes Requeridos

Para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente Concurso, el/la interesado(a) deberá enviar de la manera señalada en el punto anterior, los siguientes antecedentes:

Antecedentes obligatorios y excluyentes para el ingreso a Revisión Curricular.		
La entrega de la totalidad (100%) de los antecedentes solicitados a continuación es de carácter obligatorio para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente Concurso:	**SI**	**NO**
1. Currículum Vitae **(indicando claramente mes y año en que desempeñó cada una de sus funciones)**		
2. **Fotocopia del Certificado:** Certificado de Enseñanza Media de Liceo técnico (No científico Humanista) Excluyente. **No se pueden contratar Técnicos de nivel superior ni Profesionales, estudios inferior a 3.200 horas cronológicas.**		
3. **Experiencia laboral de al menos 6 meses** en programas, proyectos y/o actividades relacionadas con la conservación de la biodiversidad, educación ambiental, investigación científica y ecoturismo, conocimientos en construcción y mantención de infraestructura, manejo de herramientas manuales y mecánicas, motosierra, desbrozadora, serruchos eléctricos, machetes, entre otras atingentes al cargo **(El Comité de selección debe verificar esta información con CV)**		
4. **Fotocopia** Licencia de conducir clase **B y C excluyente.(Tener ambas)**		
5. Fotocopia de Carnet de Identidad por ambos lados. **Sólo para postulantes externos/as a laCorporación**		
PASA A LA SIGUIENTE ETAPA (Sólo aquel/aquella postulante que adjunte toda la documentación solicitada)		

*** Copia de documento cero papel o correo electrónico donde el/la postulante da aviso a su jefatura directa de su postulación al cargo, **dicho documento debe ser entregado en la III Etapa y es sólo para personal interno a la institución)**

*** Acreditación de Salud compatible con las exigencias del cargo y sus principales responsabilidades (Certificado Médico, debe ser presentado sólo por aquellos postulantes que pasen a la 3era etapa en el momento de asistir a la Entrevista Global).

5. MODALIDADES DE SELECCIÓN

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

5.1. Etapa I: Evaluación Curricular

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

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 del cargo, esto es, las competencias definidas para dicho cargo.

5.3. Etapa III: Entrevista de Valoración Global

El Comité de Selección, citará a una entrevista individual , 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 presencialo remota según el comité de selección lo defina.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará **(si corresponde según elrol a desempeñar)** con una nota a la persona entrevistada, 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 Oficina Regional 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.- RESULTADOS Y NOTIFICACIÓN

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección ordenará a los/las postulantes de mayor a menor puntaje Y propondrá un máximo de una terna al Director Ejecutivo, en quien reside la facultad de aceptar o rechazar dicha proposición.

En caso de igualdad en la puntuación final, los criterios de desempate es el puntaje obtenido en la etapa de valoración global.

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

7.- FECHAS Y PLAZOS, SUJETOS A MODIFICACIÓN.

Las fechas se establecerán al momento de publicación.

(Calendario es modificable según necesidad del proceso de selección o fuerza mayor).

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	**29-06-2023 al 12/07/2023**
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	**13/07/2023 al 28/08/2023**
Finalización	
Finalización del Proceso	**29/08/2023 al 31/08/2023**

8.- CIERRE DEL PROCESO

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

- Curriculum Vitae completo y actualizado, certificado de AFP e Isapre o Fonasa. Sólo para el/la seleccionado/a externo/a la Corporación.
- Currículum vitae completo y actualizado, antecedentes contractuales que posea la región que corresponda(contrato y anexos).
- Declaración Jurada de Inhabilidades.

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.

Nota: 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 el cargo.

El resultado del concurso se publicará en Intranet de CONAF, Página web de Conaf y de Empleos Públicos.

9.- MATRIZ DE EVALUACIÓN

Etapa	Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo Factor	Puntaje Mínimo aprobación Etapa
I. Revisión Curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral[3]	Experiencia laboral superior a 2 años en actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil.	20	30	10
		Experiencia laboral superior a 1 año y hasta 2 años actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil.	15		
		Experiencia laboral de 6 meses hasta 1 año en cargos con funciones descritas en el perfil.	10		
	Cercanía y conocimiento del Lugar de trabajo.	Postulante reside actualmente en la comuna o provincia que requiere el cargo	10		
		Postulante reside actualmente en la Región que requiere el cargo	5		
		Postulante reside fuera de la región que requiere el cargo	0		
II. Adecuación psicolaboral para el cargo	Evaluación Psicolaboral	Recomendable	20	20	15
		Recomendable con Observaciones	15		
		No aprueba la Evaluación psicolaboral	0		
III. Entrevista de valoración global	Competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	50 - 40	50	30
		Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo.	39 – 30		
		No aprueba la entrevista de valoración global	0-29		
TOTAL PUNTAJE				**100**	**55**

[3] **Experiencia laboral de al menos 6 meses:** en programas, proyectos y/o actividades relacionadas con la conservación de la biodiversidad, educación ambiental, investigación científica y ecoturismo, conocimientos en construcción y mantención de infraestructura, manejo de herramientas manuales y mecánicas, motosierra, desbrozadora, serruchos eléctricos, machetes, entre otras atingentes al cargo. **(El Comité de selección debe verificar esta información con CV).**

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES

Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades
SE FIRMA AL MOMENTO DE CONTRATAR

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 Jefe 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 YEVALUACIÓN 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 uso de herramientas y de otros conocimientos secundarios que debe de manejar el/la postulante que se desempeñe en el cargo, debiendo otorgar un puntaje, con derecho a voz y voto.

- **Jefatura de la Unidad demandante del cargo cuando corresponda y en su ausencia, la jefatura del área demandante con mayor antigüedad en el cargo en O.C y en regiones (dependiendo de la sede del concurso) ,** hará preguntas relacionadas a habilidades blandas y conocimientos técnicos propios del cargo, es decir, que apunten a identificar atributos o características del postulante que le permiten interactuar con otras personas de manera efectiva, enfocándose al trabajo, logrando identificar las expectativas de desarrollo profesional, criterio y visión sistemática para enfrentar problemas de diversa índole, aporte especifico a la gestión y competencias personales e interpersonales y, además, al tipo de saberes aplicados que comúnmente implican destrezas manuales e intelectuales, así como el uso de herramientas y de otros conocimientos secundarios que debe de manejar el/la postulante que se 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 a voz y voto.

- **Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas:** serán encargados/a de velar por la igualdad de condiciones y transparencia del proceso del concurso, con derecho a voz

- **Profesional del Departamento de Ciclo de Vida Laboral, /Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de secretario y sin derecho a voto:** será la persona responsable de generar un Acta en cada una de las etapas del proceso de concurso, indicando los acuerdos y puntajes otorgados por los/as integrantes del Comité de Selección a cada uno/a de los postulantes. Además, deberá generar el Acta Final del Proceso Concursal para que sea revisado y firmado por este comité.