BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N°703 PARA LA PROVISIÓN DE UN/A ABOGADA/O PARA LA OFICINA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL.

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a concurso interno/externo N°703 para la provisión de cargo de un/a Abogada/o para la Oficina Regional de La Araucanía, 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.

I. PERFIL DEL CARGO A PROVEER

VACANTES	CARGO	GRADO	RENTA BRUTA con 15% ASIGNACIÓN DE ZONA	LUGAR DE DESEMPEÑO	ESTAMENTO
1	Abogado/a	14° EUR	$ 1.551.964	Oficina Regional de La Araucanía	Profesional

Nota:

a) 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.

b) El/la postulante seleccionado/a ejercerá el citado cargo por 6 meses y una vez finalizado ese plazo, en el caso que su desempeño sea satisfactorio (Lista 1 o Lista2), a juicio del interés de la Corporación, podrá permanecer en el cargo.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) Si quien postule fuese un trabajador permanente de la institución, necesariamente debe tener contar con los títulos profesionales solicitados en el nivel educacional señalados 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.

g) 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.

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

i) Ante problemas con la plataforma del portal de empleos en el proceso de postulación, debe contactar directamente a la mesa de ayuda de la plataforma Contacto OIRS al número 800 104 270 o al +56224446482 de lunes a viernes en los horarios 09:00 a 19:00 hrs.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO A PROVEER

Remuneración	1. Grado 14 EUR en propiedad. 2. Contrato de 44 horas semanales. 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. 4. El postulante declara conocer y aceptar las condiciones donde realizará su trabajo, y deberá permanecer un mínimo de 5 años en el cargo y en la sede para la cual fue seleccionado/a, antes de solicitar traslado o postular a otro cargo y/o sede
Requisitos de postulación	1. **Título Profesional:** Abogado/a en posesión de título profesional otorgado por la Corte Suprema. **(Requisito excluyente).** 2. **Experiencia profesional:** Mínimo 1 año de experiencia laboral en litigación en Juzgados de Policía Local y del trabajo, en materias laborales, en materias de Derecho Privado, en materias de Derecho Administrativo, en materias de Derecho Forestal – Ambiental, Ley de Transparencias u otras afines al cargo. **El Comité de Selección podrá declara No Admisible los CV que no contengan la información detallada en meses y funciones realizadas en cada cargo.** 3. **Certificado que acredite capacitación en alguna de las siguientes temáticas:** Capacitación en Derecho Público, Derecho Privado, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y/o Derecho Ambiental y Forestal, compras públicas, entre otras aplicables al cargo. **No se considerarán capacitaciones los cursos realizados como parte de la malla curricular (malla de pregrado), seminarios, talleres u otras instancias de aprendizaje no afectas a evaluación de conocimientos** 4. **Certificado de Acreditación en compras públicas desde nivel básico. Excluyente.** 5. **Licencia de Conducir clase B Vigente. Excluyente.** 6. 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, (solo para postulantes internos)** 7. Copia de carnet de identidad. **Solo para postulantes externos/as a la corporación**
Objetivos del cargo	1. Atender los requerimientos y dudas emanadas al interior de la Oficina Regional y/o Provincial, entregando respuestas oportunas y eficaces a los usuarios internos en materias forestales, ambientales, laborales, previsionales, administrativas, civilesy penales. 2. Evaluar los actos administrativos y formular observaciones en el caso que estos presenten falencias. 3. Evaluar el impacto legal de las alternativas propuestas con el objeto de facilitar y optimizar el proceso de toma de decisiones institucionales en concordancia con las posturas institucionales. 4. Asumir la representación de la Corporación y del Director Regional, en su caso, en aquellas materias que se ventilen ante los Tribunales de Justicia relacionadas con materias propias

	de la institución y en todos aquellos asuntos que la Dirección Regional y Jefatura Provincial le encomiende. 5. Velar porque las acciones y actos administrativos se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente. 6. Asesorar a **los diferentes departamentos regionales** en materias jurídicas, velando porque las acciones y actos administrativos que se realizan en la región se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico.
Principales Responsabilidades	1. Realización de Informes legales de planes de manejo, planes de trabajo y solicitudes relativas a la normativa forestal vigente, que ingresen a la oficina Regional de La Araucanía. 2. Representar a la Institución y al Director Regional ante los Juzgados de Policía Local en todos los procesos por infracciones a la legislación forestal vigente, lo que en particular incluye, confeccionar denuncias, presentarlas, comparecer a audiencias y comparendos, en primera instancia y alegatos en segunda instancia. 3. Asumir, cada vez que se requiera, la defensa judicial de la institución ante cualquier tribunal de la República, sea de orden laboral, penal, civil, especial, ante los tribunales superiores de justicia y Tribunal Constitucional, según el caso. 4. Representar a la institución en cualquier gestión o procedimiento administrativo en que la Corporación tenga interés, sea en organismos de la administración central del Estado, así como en órganos descentralizados o desconcentrados existentes o que se creen en el futuro, tales como Inspecciones del Trabajo, Direcciones del Trabajo, autoridad sanitaria, autoridad marítima, Servicio de Impuestos Internos, Superintendencias y Dirección General de Aguas, Servicio de Evaluación Ambiental, entre otras. 5. Elaborar y/o visar contratos de trabajo, contratos de prestación de servicios, convenios con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados en los que la Corporación participe. 6. Evacuar y/o visar oficios e informes requeridos a Conaf por instituciones públicas o privadas, tales como Contraloría General de la República, Tribunales de Justicia, Ministerio Público y, solicitudes de Información en el marco de la Ley de Transparencia, entre otras. 7. Elaborar y/o visar resoluciones de la Dirección Regional, relativas a procesos regidos por la ley de Compras públicas y su Reglamento General; investigaciones internas de conformidad al RIOHS de Conaf; donaciones de bienes menores que no excedan a 120 UTM; y cualquier otra que requiera la visación de la Unidad Jurídica. 8. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de Compras Públicas en que la Región y/o la Provincia lo requiera, tales como, elaboración y/o visación de Bases de licitación o Términos de Referencia, participar como Ministro de Fe en las comisiones evaluadoras, entre otras. 9. Atender las consultas de los funcionarios de la Corporación respecto de materias de competencia de la Unidad Jurídica. 10. Asesorar permanente y oportunamente en materias jurídicas al Director Regional o a Jefes Provinciales y a través de ello, a los distintos Programas, y unidades ASP. 11. Homogenizar criterios entre las diferentes instancias jurídicas regionales. 12. Informar en derecho sobre cualquier aspecto relativo a la gestión de la Corporación. 13. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por la Jefatura. 14. Subrogar, cuando se requiera, al abogado/a Jefe Unidad Jurídica Regional.
Características del entorno	**1. Equipo de Trabajo:** Personal de la Unidad Jurídica Regional **2. Superior Directo:** Abogado Regional Unidad Jurídica **3. Clientes Internos:** Director Regional, Jefes de Departamentos Regionales, entre otros. **4. Clientes Externos:** Tribunales de Justicia, Juzgados de Policía Local, Ministerio Público, órganos administrativos, entre otros.

Competencias Transversales	1. **Adaptación al cambio:** capacidad para comprender y adaptarse a los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento, respondiendo de forma eficiente y oportuna a los nuevos escenarios institucionales. Implica la disposición y habilidad para adaptarse a distintos contextos, situaciones, tareas y personas. 2. **Compromiso con la organización:** respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales. 3. **Comunicación efectiva:** capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas en forma efectiva, recalcando los aspectos positivos de la intervención. Incluye la habilidad de saber cuándo, a quien y en qué momento emitir una opinión; capacidad de escuchar al otro, entenderlo y empatizar con su discurso; capacidad de transmitir ideas con claridad ajustando el lenguaje a la situación y características del interlocutor; capacidad para argumentar y presentar las ideas de forma persuasiva y convincente. Finalmente, incluye habilidades de comunicación escrita (ortografía y redacción). 4. **Orientación al cliente:** implica la capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de clientes tanto internos como externos y de orientar los esfuerzos en la entrega de respuestas y/o soluciones que satisfagan de forma oportuna y eficiente tales necesidades. Implica la disposición real de servir a los clientes de un modo efectivo, cordial y empático. Involucra además, la habilidad para anticiparse a sus necesidades, evaluar la calidad del servicio entregado y realizar propuestas para mejorar al respecto. 5. **Probidad:** capacidad para conducirse conforme a 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. **Conocimientos en el Área Legal:** Conjunto de conocimientos en Derecho Laboral, Administrativo, Penal, Normativas Públicas, Derecho Forestal y Derecho Ambiental, así como las disposiciones que regulan el accionar de la Corporación y que delimitan su campo de acción. 2. **Conocimientos generales en el Área de Administración:** Conjunto de conocimientos que permiten el desarrollo y aplicación de Políticas Públicas con una clara orientación a la acción y resultados, destinados a la entrega oportuna y efectiva de los servicios que demandan los ciudadanos. 3. **Conocimientos generales del Área de Recursos Humanos:** Nociones y conceptos actualizados de laspolíticas, normativas y directrices en materia de Recursos Humanos y gestión de equipos de trabajo, que rigen al área en el quehacer público y en el contexto laboral nacional e internacional. 4. **Legislación de Compras Públicas:** Velar para que los actos de la Corporación, se enmarquen dentro de la Ley de Compras Públicas, Ley N° 19.886 y sus reglamentos. 5. **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 denormas de calidad ambiental y emisiones, y reglamento de procedimientos y etapas para establecer planes de prevención y descontaminación. Ley de Cambio Climático. 6. **Legislación de Manejo del Fuego:** se refiere al conocimiento de la legislación que rige el uso y manejoseguro del fuego. 7. **Normativa de ASP:** conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre las Áreas Silvestres Protegidas 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. 8. **Innovación:** capacidad de anticiparse a problemas y proyectar soluciones o propuestas que optimicen la gestión institucional. Implica la capacidad de adaptarse a distintos escenarios, tareas ypersonas, siendo proactivo y propositivo frente a los cambios.

COMITÉ DE SELECCIÓN

Al Comité de Selección, le corresponderá la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar las nóminas de postulantes propuestos para cada uno de los cargos que se presentará al Director Ejecutivo, autoridad facultada para realizar los nombramientos.

El Comité de Selección estará conformado, por:

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

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

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

ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus etapas, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos.

4.- ANTECEDENTES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1.- Recepción de Antecedentes

Los documentos deberán ser presentados a través del Portal de Empleos Públicos, deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.

Dichos documentos deben ser adjuntados y actualizados para poder postular: Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes de postulación obligatorios fuera de plazo. **El Comité de Selección sólo podrá solicitar aclaración de los documentos ya presentados.**

Ante problemas con la plataforma del portal de empleos en el proceso de postulación, debe contactar directamente a la mesa de ayuda de la plataforma Contacto OIRS al número 800 104 270 o al +56224446482 de lunes a viernes en los horarios 09:00 a 19:00 hrs.

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

Antecedentes obligatorios y excluyentes para el ingreso a Revisión Curricular.		
La entrega de la totalidad (100%) de los antecedentes solicitados a continuación esde carácter obligatorio para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación	**SI**	**NO**
1. Curriculum Vitae Completo **indicando claramente los meses de experienciaen cada una de las funciones. El Comité de Selección podrá declara No Admisible los CV que no contengan la información detallada en meses y funciones realizadas en cada cargo.**		
2. Título Profesional: Abogado/a en posesión de título profesional otorgado por la Corte Suprema. **(Requisito excluyente).**		
3. **Experiencia laboral**: Mínimo 1 año de experiencia laboral en litigación en Juzgados de Policía Local y del trabajo, en materias laborales, en materias de Derecho Privado, en materias de Derecho Administrativo, en materias de Derecho Forestal – Ambiental, Ley de Transparencias u otras afines al cargo. **El Comité de Selección podrá declara No Admisible los CV que no contengan la información detallada en meses y funciones realizadas en cada cargo.**		
4. Fotocopia de certificado de capacitación en alguna de las siguientes temáticas: Capacitación en Derecho Público, Derecho Privado, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y/o Derecho Ambiental y Forestal, compras públicas, entre otras aplicables al cargo. **No se considerarán capacitaciones los cursos realizados como parte de la malla curricular (malla de pregrado), seminarios, talleres u otras instancias de aprendizaje no afectas a evaluación de conocimientos**		
5. Fotocopia de Licencia de conducir clase B vigente. (Excluyente)		
6. **Certificado de Acreditación en compras públicas desde nivel básico. Excluyente.**		
7. Copia de carnet de identidad. **Solo para postulantes externos/as a lacorporación.**		
PASA A LA SIGUIENTE ETAPA (Sólo aquel/aquella postulante queadjunte toda la documentación solicitada)		

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

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 (Las etapas del proceso de selección serán en formato presencial o remoto según el comité decida)

5.1. Etapa I: Evaluación Curricular y conocimientos específicos

- **Fase 1:** El Comité de Selección, hará una revisión de los currículos presentados con los antecedentes completos, con la finalidad de determinar las personas que se ajustan a los requisitos generales y específicos establecidos en las Bases del Concurso. Solamente las personas que cumplan con los requisitos específicos de la Evaluación Curricular, pasarán a la etapa siguiente. 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: La prueba de conocimiento se realizara en forma presencial y/o remota según defina el comité de selección (en caso de que sea presencial, el lugar será indicado 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 aprobado la evaluación de conocimientos en la Etapa II del Proceso de Selección, se efectuará una evaluación psicolaboral y de acuerdo con ello, se establecerá quiénes se adecuan con mayor propiedad a las características requeridas y/o deseadas para el desempeño de los cargos, esto es, las competencias definidas para cada uno de ellos

5.3. Etapa III: Entrevista de Valoración Global

El Comité de Selección, citará a una entrevista personal e individual a los/as postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo o superior al mínimo en la Etapa II, con el propósito de profundizar en el perfil de cada persona, además de ahondar aspectos relacionados con expectativas, perspectivas y motivación frente al cargo. Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado/a con una nota, posteriormente se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por los postulantes, dividiéndose por el número de evaluadores.

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, se notificará vía correo electrónico señalado en el formulario de postulación, a todos aquellos postulantes que NO continúen en el proceso y si el/la postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación.

6. Selección y notificación de los resultados

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

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

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

Los resultados de las evaluaciones de todos/as los/as postulantes serán conservados en la Corporación como respaldo para eventuales consultas o revisiones. En caso que el seleccionado deba incurrir en gastos de traslado, tanto cuando se le cite a la prueba de conocimientos, segunda y tercera etapa, del proceso de selección o si fuese seleccionado para el cargo y deba desplazarse de ciudad, éstos no serán costeados por la Corporación y deberán ser asumidos por el candidato seleccionado.
De igual forma los gastos por alojamiento y alimentación, serán de cargo del postulante. Igualmente se indica que las etapas serán de forma presencial, por lo que cada postulante es responsable de coordinar su asistencia a las mismas.

Antecedentes requeridos para postular

7.-Fechas y plazos

(Calendario es modificable según necesidad de proceso de selección)

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

Fase	**Fechas**
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	**04/12/2023-15/12/2023**
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	**18/12/2023-26/01/2024**
Finalización	
Finalización del Proceso	**29/01/2024-30/01/2024**

8.- CIERRE DEL PROCESO

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

- Curriculum Vitae completo y actualizado, certificado de AFP e Isapre o Fonasa. **Sólo para el/la seleccionado/a externo a la Corporación.**

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

- Declaración Jurada de Inhabilidades. Anexo 1

IX. MATRIZ DE EVALUACIÓN

Etapa	Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo Factor	Puntaje Mínimo Aprobación Etapa
I. Revisión Curricular de formación, capacitación y experiencia laboral	Formación y Capacitación[1] **Fase 1**	Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil de hasta 3 año de antigüedad.	20	60	30
		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[2] **Fase 1**	Experiencia laboral superior a 3 años en funciones descritas en el perfil.	20		
		Experiencia laboral superior a 2 años y hasta 3 años en funciones descritas en el perfil.	15		
		Experiencia laboral entre 1 y 2 años en actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil.	10		
	Evaluación de conocimientos **Fase 2**	Obtiene sobre un 87% de aprobación	20		
		Obtiene entre un 76% y 86% de aprobación	15		
		Obtiene entre un 60% y 75% de aprobación	10		
		Obtiene puntaje inferior a 60% de aprobación	0		
II. Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación Psicolaboral.	Recomendable	20	20	15
		Recomendable con Observaciones	15		
		No Recomendable	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			**130**	**75**

[1] **Fotocopia de certificado de capacitación de alguna de las siguientes temáticas:** Capacitación en Derecho Público, Derecho Privado, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y/o Derecho Ambiental y Forestal, compras públicas, entre otras aplicables al cargo. **No se considerarán capacitaciones los cursos realizados como parte de la malla curricular (malla de pregrado), seminarios, talleres u otras instancias de aprendizaje no afectas a evaluación de conocimientos**

[2] **Experiencia laboral:** Mínimo 1 año de experiencia laboral en litigación en Juzgados de Policía Local y del trabajo, en materias laborales, en materias de Derecho Privado, en materias de Derecho Administrativo, en materias de Derecho Forestal – Ambiental, Ley de Transparencias u otras afines al cargo**. El Comité de Selección podrá declara No Admisible los CV que no contengan la información detallada en meses y funciones realizadas en cada cargo**.

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES

Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades Presentar al momento de contratación

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 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 derechoa 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.