CONCURSO N°707

BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N°707 PARA LA PROVISIÓN DE (15) PROFESIONALES PARA LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES A LA GERENCIA DE ECOSISTEMAS BOSCOSOS Y XEROFÍTICOS Y GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL. CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL.

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a concurso interno/externo N° 707 para laprovisión de (15) quince Profesionales para los Programas correspondientes a la Gerencia de Ecosistemas Boscosos y Xerofíticos y Gerencia de Fiscalización y Evaluación de Ecosistemas.

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

CARGO	GRADO	VACANTES	REGIÓN	OFICINA	ASIGNACIÓN % ZONA	RENTA BRUTA	ESTAMENTO
15 Profesionales para los Programas de Ecosistemas Boscosos y Xerofíticos y Fiscalización y Evaluación de Ecosistemas	14° EUR	1	RM	OFICINA REGIONAL METROPOLITANA	0	1.474.931	Profesionales[1]
		1	O´HIGGINS	PROVINCIAL CACHAPOAL	0	1.474.931	
		1	VALPARAÍSO	PROVINCIAL PETORCA	0	1.474.931	
		1		OFICINA REGIONAL	0	1.474.931	
		1	BIO BIO	PROVINCIAL CONCEPCION	20	1.577.642	
		1		PROVINCIAL BIO BIO	15	1.551.964	
		1	LOS LAGOS	PROVINCIAL OSORNO	15	1.551.964	
		1		PROVINCIAL CHILOE	40	1.680.353	
		1		PROVINCIAL LLANQUIHUE	15	1.551.964	
		1	AYSÉN	PROVINCIAL COYHAIQUE	105	2.014.164	
		1	LOS RÍOS	PROVINCIAL VALDIVIA	15	1.551.964	
		1		PROVINCIAL RANCO	15	1.551.964	
		1	MAGALLANES	PROVINCIAL ULTIMA ESPERANZA	85	1.911.453	
		1	ATACAMA	OFICINA REGIONAL	25	1.603.319	
		1	TARAPACÁ	OFICINA REGIONAL	40	1.680.353	

Nota:

a) Cada postulante podrá optar a un máximo de dos (2) Oficinas Provinciales, en caso de postular a más de 2, sólo se considerarán como válidas las más cercanas a su región de origen.

[1] Dentro del Estamento profesional se consideran los estudios de nivel superior de 6 semestres y sobre 3.200 horas.

b) La Corporación Nacional Forestal determinará en qué Oficina Provincial dentro de las postuladas por el/la candidato/a trabajará la persona seleccionada.

c) 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.

d) 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.

e) 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

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

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

k) 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 DE CARGO

Características contractuales	1. Grado 14 EUR en propiedad. 2. Contrato 44 horas semanales. 3. La persona seleccionada 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 Corporación Nacional Forestal determinará en qué Oficina Provincial dentro de las postuladas por el/la candidato/a trabajará la persona seleccionada.
Requisitos de postulación	1. **Nivel Educacional:** Carreras profesionales o técnico profesionales relacionadas al área forestal y ambiental, de mínimo 6 semestres de duración y sobre 3.200 horas cronológicas, tales como ingeniería forestal, ingeniería en conservación de recursos naturales, ingeniería en recursos naturales, o un profesiones afines que acreditando en estas últimas, además, estar en posesión de un postítulo o postgrado en tales áreas de formación profesional**. En una casa de estudios superior del Estado o reconocido por éste**. 2. **Experiencia laboral mínima 1 año en alguna de las siguientes funciones:** Técnicas de Establecimiento y/o Manejo de Plantaciones; Técnicas de establecimiento y/o Manejo de Bosque Nativo; Sistema de Información Geográfica (SIG), Trabajo con Pequeños y Medianos Propietarios de Bosques y/o Suelos Forestales (Captación y Evaluaciones Prediales); Supervisión y Seguimiento de Faenas Forestales. Asimismo, sobre legislación forestal (Decreto Ley N° 701, Ley N° 20.283) y otras normativas atingentes a plantaciones forestales, bosque nativo y formaciones Xerofíticas, entre otras aplicables al cargo. **(El Comité de Selección debe revisar esta información en el Currículos Vitae). El comité de selección podrá declarar No Admisible aquellos CV que no detallen los meses y funciones realizadas en cada cargo** 3. **Fotocopia de certificado de capacitación en al menos 1 de las siguientes temáticas**: Sistema de Información Geográfica (**SIG),** Restauración, Plantaciones Forestales Silvicultura, bosque nativo, cambio climático, entre otras aplicables al cargo. 4. Licencia de Conducir clase B vigente al día, **Excluyente**. 5. Deseable capacitación en, Trabajo en Equipo, Comunicación Efectiva, Manejo de Conflictos y Relaciones Interpersonales, Acces, Excel avanzado entre otras. 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 (Sólo para postulantes internos). 7. Copia de carnet de identidad por ambos lados, solo para postulantes externos/as a la Corporación. 8. Demostrar conocimiento en el área de manejo (silvicultura) de bosque nativo y plantaciones.
Objetivos del cargo	1.- Apoyar técnicamente (gestionar, planificar y supervisar entre otros) a la Jefatura en el cumplimiento de la Misión y objetivos estratégicos relacionado a los programas de Fiscalización y Evaluación de Ecosistemas y Ecosistemas Boscosos y Xerofíticos 2.- Apoyar a la Jefatura en la planificación y supervisión para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el cargo de profesional analista y fiscalizador del Departamento Fiscalizacion y Evaluacion Ambiental.
	1. Brindar Apoyo a la Gestión Institucional de la Oficina Provincial correspondiente en actividades técnicas principalmente relativas a los objetivos institucionales y sus programas de actividades. 2. Apoyar las gestiones que le solicite la Jefatura para el fortalecimiento del trabajo que desarrollan los equipos provinciales. 3. Generar toda clase de labores administrativas que estén relacionadas con el Programa indicado precedentemente, tales como: Informes, Fichas de Captación, seguimiento y evaluación técnica, entre otras.

Principales Responsabilidades	4. Ejecutar acciones enfocadas a la evaluación y fiscalización de solicitudes vinculadas a plantaciones forestales, bosques nativos y formaciones xerofíticas, así también en la preparación de planes de manejo. 5. Coordinar procesos de colaboración, intercambio o alianza con otras entidades públicas y/o privadas, sirviendo de contraparte técnica de proyectos atingentes a su área de trabajo. 6. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por la jefatura.
Características del entorno	**1. Equipo de Trabajo:** Equipo Provincial/Regional del Departamento de Conservación de Ecosistemas Boscosos y Xerofíticos y Departamento Fiscalización y Evaluación Ambiental. **2. Superior Directo:** Jefatura Provincial o de Departamento según corresponda **3. Clientes Internos**: Todos/as los/as trabajadores/as de la Oficina Provincial o del Departamento según corresponda **4. Clientes Externos:** Pequeños/as y Medianos/as Propietarios/as; Empresas Forestales; Consultores y Contratistas Forestales, Municipalidades, ONG, 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 quién 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 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) **Programa Conservación de Ecosistemas Boscosos y Xerofíticos :** Gestionar el Programa que asiste a pequeños y medianos propietarios del contexto forestal, entregando capacidades técnicas y soluciones a problemas del sector tales como: Manejo de Bosque nativo por medio de la ley 20.283, recuperación, revegetación, restauración ecológica y creación de nuevos bosques, Acciones de Forestación, Reforestación con especies nativas y exóticas, Charlas de Capacitación y Asesoría; Fortalecimiento de Comunidades, entre otros. 2) **Fiscalización y Evaluación Ambiental:** Apoyar el proceso de evaluación y fiscalización de planes de manejo, normas de manejo, planes de trabajo, planes tipo y otras solicitudes, vinculadas a plantaciones forestales, bosques nativos y formaciones xerofíticas. 3) **Apoyo a la Gestión de los Equipos Provinciales:** Apoyar las actividades de gestión de todos los equipos de la Provincia, principalmente con los otros equipos Provinciales del Departamentos de Conservación de Ecosistemas Boscosos y Xerofíticos y de Evaluación y Fiscalización de Ecosistemas, y de los apoyos técnicos requeridos por su Jefatura directa. 4) **Manejo de Tecnologías y Sistemas de Información y Comunicación:** Operar las herramientas tecnológicas como SIG, GPS y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones de productividad personal de alto uso y sistemas específicos utilizados por la institución o área funcional.

3.- COMITÉ DE SELECCIÓN

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

El Comité de Selección estará conformado, por:

- Gerente/a Desarrollo de las Persona o quien designe.
- Gerentes/as de Fiscalización y Evaluación Ambiental y de Ecosistemas Boscosos o quien designen, según corresponda.
- 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.
- Profesional del Departamento de Ciclo de Vida, que hará las veces de Secretario y sin derecho a voto

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

- Jefatura Departamento Ciclo Vida Laboral o quien designe.
- Jefatura Departamento o Unidad demandante del cargo o quien designe[2].
- Jefatura Departamento o Unidad demandante del cargo o quien designe.[3]
- Abogado/a de Fiscalía, quien actuará como ministro de fe.

[2] **Jefatura Departamento designada por Gerencia de Fiscalización y Evaluación Ambiental**

[3] **Jefatura Departamento designada por Gerencia de Ecosistemas Boscosos y Xerofíticos**

- 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.
- Jefatura de la Unidad de Igualdad de Género como garante en dicha temática.
- Profesional del Departamento de Ciclo de Vida Laboral, que hará las veces de Secretario sin derecho a voto

ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus 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.

Cualquier dificultad al adjuntar los documentos de postulación, o para completar la correcta postulación, debe ser tratada directamente con la mesa de ayuda del Portal de Empleos Públicos.

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.**

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 es de carácter obligatorio para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente Concurso:	**SI**	**NO**
1. **Currículo Vitae** (detallando claramente los meses de experiencia en cada cargo o función) **El comité de selección podrá declarar No Admisible aquellos CV que no detallen los meses y funciones realizadas en cada cargo**		
2. **Nivel Educacional:** Certificado de título de Carreras profesionales o técnico profesionales relacionadas al área forestal y ambiental, de mínimo 6 semestres de duración y sobre 3.200 horas cronológicas, tales como Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Naturales y Renovables, en Medio Ambiente, entre otras atingentes al cargo**. En una casa de estudios superior del Estado o reconocido por éste**.		
3. **Experiencia laboral** mínima 1 año en alguna de las siguientes funciones: Técnicas de Establecimiento y/o Manejo de Plantaciones; Técnicas de establecimiento y/o Manejo de Bosque Nativo; Sistema de Información Geográfica (SIG), Trabajo con Pequeños y Medianos Propietarios de Bosques y/o Suelos Forestales		

	(Captación y Evaluaciones Prediales); Supervisión y Seguimiento de Faenas Forestales. Asimismo, sobre legislación forestal (Decreto Ley N° 701, Ley N° 20.283) y otras normativas atingentes a plantaciones forestales, bosque nativo y formaciones Xerofíticas, entre otras aplicables al cargo **(El Comité de Selección debe revisar esta información en el Curriculum Vitae). No Admisible aquellos CV que no detallen los meses y funciones realizadas en cada cargo**		
4.	**Fotocopia de certificado de capacitación** en al menos una de las siguientes temáticas: Sistema de Información Geográfica (**SIG),** Restauración, Plantaciones Forestales Silvicultura, bosque nativo, cambio climático, entre otras aplicables al cargo. **No serán admisibles cursos dentro de la malla curricular de pregrado ni instancias que no hayan sido objeto de evaluación, tales como seminarios, talleres, salidas a terreno, etc.**		
5.	Licencia de conducir clase B. Vigente.		
6.	Copia de carnet de identidad por ambos lados. Vigente. **Solo para postulantes externos/as 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 a la Jefatura directa de su postulación al concurso. **Sólo para postulantes internos a la Corporación**. **Se debe presentar en la Etapa III del concurso.**

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 (podrán ser presenciales o telemáticas según lo defina el comité de selección)

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.

- **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	**08/01/2024 – 19/01/2024**
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	**22/01/2024 – 23/02/2024**
Finalización	
Finalización del Proceso	**26/02/2024 – 28/02/2024**

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

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[4] **Fase 1**	Formación y Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil de hasta 3 años de antigüedad.	15	35	15
		Formación y Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil superior a 3 años y hasta 4 años de antigüedad.	10		
		Formación y Capacitación relacionada a materias descritas en el perfil superior a 4 años de antigüedad.	5		
	Experiencia Laboral **Fase 1**[5]	Experiencia laboral superior a 4 años en funciones descritas en el perfil.	20		
		Experiencia laboral superior a 2 años y hasta 4 años en funciones descritas en el perfil.	15		
		Experiencia laboral entre 1 año hasta 2 años en actividades relacionadas con funciones descritas en el perfil.	10		
	Evaluación de conocimientos **Fase 2**	Obtiene entre un 91% y 100% de aprobación	20	20	10
		Obtiene entre un 76% y 90 % de aprobación	15		
		Obtiene entre un 60% y 75% de aprobación	10		
		Obtiene puntaje inferior a 60%	0		
II. Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación Psicolaboral.	Aprueba Evaluación Psicolaboral	20	20	10
		Recomendable con Observaciones	10		
		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			**125**	**65**

4 Certificado de formación y capacitación: en al menos una de las siguientes temáticas: Sistema de Información Geográfica (SIG), Restauración, Plantaciones Forestales Silvicultura, bosque nativo, cambio climático, entre otras aplicables al cargo. **No serán admisibles cursos dentro de la malla curricular de pregrado ni instancias que no hayan sido objeto de evaluación, tales como seminarios, talleres, salidas a terreno, etc.**

5 Experiencia laboral mínima 1 año en alguna de las siguientes funciones: Técnicas de Establecimiento y/o Manejo de Plantaciones; Técnicas de establecimiento y/o Manejo de Bosque Nativo; Sistema de Información Geográfica (SIG), Trabajo con Pequeños y Medianos Propietarios de Bosques y/o Suelos Forestales (Captación y Evaluaciones Prediales); Supervisión y Seguimiento de Faenas Forestales. Asimismo, sobre legislación forestal (Decreto Ley N° 701, Ley N° 20.283) y otras normativas atingentes a plantaciones forestales, bosque nativo y formaciones Xerofíticas, entre otras aplicables al cargo. **(El Comité de Selección debe revisar esta información en el Curriculum Vitae). El comité podrá declarar No Admisible aquellos CV que no detallen los 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 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 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, conderecho 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.