

CONCURSO N°732

BASES CONCURSO INTERNO/EXTERNO N°732 PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DE UN/A (1) ADMINISTRADOR/A DE ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS PARA EL PARQUE NACIONAL ARCHIPIÉLAGO JUAN FERNÁNDEZ REGIÓN DE VALPARAÍSO. CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a concurso interno/externo N°732 para la provisión de cargo de un/a Administrador/a de Áreas Silvestres Protegidas para el Parque Nacional Archipiélago Juan Fernández en la región de Valparaíso, Corporación Nacional Forestal.

1.- SOBRELA 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

Vacante	CARGO	GRADO	RENDA BRUTA CON 70% ASIGNACIÓN ZONA	LUGAR DE DESEMPEÑO	ESTAMENTO
1	Administrador/a Áreas Silvestres Protegidas	12 EUR al cargo	\$2.254.979	Parque Nacional Archipiélago Juan Fernández Región de Valparaíso	Profesional
		14 EUR En propiedad	\$1.894.812		

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

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 N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es, estar ligado entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, con sus superiores jerárquicos, sea ésta directa o indirectamente.

f) Si quien postule fuese un trabajador permanente de la institución, necesariamente debe tener la categoría de PROFESIONAL, 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 contraparte 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) Cesará inmediatamente en su cargo aquellos trabajadores/as sancionados con multa por acoso laboral o sexual, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad (RIOHS).
- 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.
- j) **Ante problemas con la plataforma del portal de empleos en el proceso de postulación, debe contactar directamente 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 A PROVEER

Remuneración y condiciones contractuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado 12 EUR al cargo y 14 EUR en propiedad. 2. Contrato de 44 horas semanales. 3. El/la postulante seleccionado/a ejercerá el citado cargo por 6 (seis) 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 por tres (3) años, siempre que la evaluación de la jefatura directa no indique lo contrario.
Requisitos de postulación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesión requerida: Carreras relacionadas a temáticas ambientales, forestales, del cuidado del ecosistema y ciencias de la tierra, tales como como Ingeniería Forestal, Ingeniería Recursos Naturales, Ingeniería en Medio Ambiente y Geografía, entre otros. El título debe ser otorgado por una institución de educación superior o reconocido por el Estado y ser superior a 3.200 horas cronológicas. 2. Experiencia laboral: Mínimo de 2 años de experiencia en áreas relacionadas a conservación de la diversidad biológica, conservación de flora y/o fauna, recursos naturales, fauna silvestre, ecosistemas boscosos, ecosistemas terrestres y marinos, entre de relacionadas al cargo. (El Comité de Selección debe revisar esta información en el Currículos Vitae, el que debe detallar los meses y las funciones realizadas en cada cargo). El comité de selección declarará No Admisibles las postulaciones que no entreguen su CV según lo solicitado. 3. Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación en ambas temáticas; A) y B): <ul style="list-style-type: none"> A) Área Técnica, capacitación en alguna de las mencionadas: Conservación y Manejo de Vida Silvestre In-situ, caracterización de Flora, Fauna y; Participación Ciudadana, proyectos comunitarios, Educación Ambiental, Uso público, evaluación ambiental de proyectos, formulación de iniciativas de inversión, Gestión en turismo sustentable o ecoturismo, sistema de Información Geográfico (SIG, Arc Gis, Ozi Explorer), Manejo de Estándares Abiertos para la Conservación, y otros programas para el procesamiento de información territorial (Miradi) y análisis de imágenes satelitales y cursos certificados de montaña o NOLS, entre otras aplicables al cargo. No se consideran capacitaciones asignaturas de la malla de pregrado ni instancias de aprendizaje que no hayan sido objeto de evaluación (talleres, seminarios, participaciones, etc). Sí serán considerados capacitación asignaturas aprobadas de Magíster, Doctorados y Post doctorados. B) Fotocopia Certificado de capacitación en alguna de las siguientes habilidades blandas: Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos y relaciones interpersonales, entre otras habilidades blandas. No se consideran capacitaciones asignaturas de la malla de pregrado ni instancias de aprendizaje que no hayan sido objeto de evaluación (talleres, seminarios, participaciones, etc). Sí serán considerados capacitación asignaturas aprobadas de Magíster, Doctorados y Post doctorados. 4. Manejo de Inglés oral y escrito nivel intermedio (acreditado a través de certificado TOEIC, TOEFL u otros). Deseable 5. Licencia de conducir clase B al día por ambos lados. Excluyente 6. Licencia de Conducir Clase C al día por ambos lados. Deseable 7. Licencia para conducir embarcación menor. Deseable

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Deseable experiencia en trabajos con sistemas de turnos. 9. Deseable experiencia en trabajo en áreas remotas o aisladas. 10. Deseable Capacitación en temáticas de género 11. Copia de documento Cero Papel o correo electrónico informando a la jefatura la postulación al concurso. Debe entregarse en la etapa III. 12. 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). 13. Fotocopia cédula de identidad vigente por ambos lados. Sólo para postulantes externos a la corporación. 14. Declaración Jurada de Inhabilidades (Anexo N°1) debe ser entregado en la etapa 3.
Objetivos del cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, para el cumplimiento eficiente de sus objetivos y funcionar de acuerdo a la normativa vigente del Parque Nacional. 2. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Parque Nacional, para el cumplimiento eficiente de sus objetivos, de acuerdo a la normativa vigente, debiendo preparar bases de licitación para provisión de implementos de acuerdo a normativa del Mercado Público. 3. Asesorar a la Jefatura directa en acciones que permitan lograr una mejor gestión. 4. Coordinar acciones que permitan el expedito accionar de mesas de trabajo con la comunidad local y otros servicios públicos y privados. 5. Colaborar en la dirección, planificación, organización, ejecución y control al interior del Parque en todo lo relativo a gestión que se llevan a cabo en la Unidad, velando por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el quehacer de la unidad y de la Institución.
Principales Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar la conservación y preservación del ecosistema al interior del Área Silvestre Protegida y asegurar su operatividad para el ingreso de visitantes. 2. Velar por la seguridad del personal respecto al desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para ello. 3. Velar por el cuidado y mantención de las dependencias del área silvestre protegida, a través de la generación e implementación de planes de acción preventivos y correctivos. 4. Velar por la entrega de un servicio de calidad a los usuarios y que satisfaga los requerimientos de cada uno de ellos. 5. Generar y aplicar planes enfocados a mantener la seguridad de los visitantes del área silvestre protegida. 6. Generar recursos financieros a través de la implementación de planes de acción y ejecución de actividades de desarrollo de las áreas silvestres protegidas. 7. Establecer vínculos con organismos del estado y actores claves para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la corporación. 8. Administrar los contratos de concesión u otros, velando por el cumplimiento de los plazos y calidad del servicio. 9. Gestionar eficientemente los recursos y personal bajo su responsabilidad, dando cumplimiento a los objetivos del área de desempeño y de la Corporación. 10. Desempeñar otras funciones relacionadas a las temáticas del área de desempeño encomendadas por la jefatura 11. Disposición para cubrir fines de semana y festivos a ser pactados según se requiera. . 12. Dirigir, planificar, organizar, ejecutar y controlar todo lo relativo a gestión que se llevan a cabo en el Parque Nacional, velando por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el quehacer de la unidad. 13. Participar en la elaboración y ejecución de los planes operativos anuales, informes técnicos, planificación general y específica del Parque Nacional, cumpliendo los plazos programados. 14. Participar en la prevención de riesgos de seguridad e higiene al personal y visitantes, incendios y otras emergencias, además de elaborar los respectivos protocolos. Encomendadas por la Jefatura.

<p>Características del entorno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de trabajo: Departamento de Áreas Silvestres Protegidas Regional (DASP) y Equipo de Guardaparques y Jornales Transitorios del PNAJF 2. Superior directo/a: Jefe Departamento de Áreas Silvestres Protegidas Regional 3. Clientes internos/as: Personas de otros Departamentos relacionados. Niveles Directivos. Todos(as) los(as) trabajadores(as) de CONAF de la Región. 4. Clientes externos/as: Organizaciones comunitarias locales, comunidad en general, organismos públicos, empresas vinculadas a la zona, ONGs, Academia, Investigadores, entre otras.
<p>Competencias Transversales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 para 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 en 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo: Capacidad de ponerse a la cabeza de un equipo de trabajo, dirigiendo, coordinando y supervisando el cumplimiento de los objetivos, metas y estándares. Implica la disposición y habilidad para motivar y gestionar las competencias y capacidades de cada miembro del equipo, alineando y facilitando el logro de objetivos institucionales. 2. Manejo de crisis y contingencias: Posee aceptable capacidad para enfrentar y gestionar crisis de complejidad moderada; desarrollando cursos de acción simples pero pertinentes, que permiten resolver problemas operativos de mediano impacto y dificultad. Implica la capacidad de identificar, analizar y gestionar información relevante asociada al problema y su resolución 3. Relación con el entorno y articulación de redes: Es capaz de analizar estratégica y visionariamente con quien construir y mantener relaciones de colaboración a fin de optimizar resultados interinstitucionales y desarrollarse competitivamente. Incluye la disposición y habilidad para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional, generando coordinaciones fluidas, efectivas y oportunas que permiten agregar valor a la gestión del trabajo. 4. 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. 5. Control de Gestión: metodologías e instrumentos para medir el desempeño de los procesos, productos y unidades de la organización a través de indicadores y metas que permitan retroalimentar la toma de decisiones y la mejora de la gestión 6. 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. 7. Gestión de abastecimiento y Logística: Sistema de administración y control de la recepción y distribución de insumos, con técnicas y herramientas que tienen como objetivo proporcionar los bienes requeridos, en la cantidad y oportunidad necesaria, en el lugar que corresponda y a un costo razonable. 8. Gestión de contratos: Se refiere al dominio de la técnica y conocimientos para negociar, elaborar y controlar la ejecución de un contrato, es decir la prestación del servicio o entrega del bien según lo estipulado en el contrato respectivo. 9. Gestión de Proyectos: Capacidad para diseñar, administrar, supervisar y controlar todas las etapas, recursos y resultados vinculados a la ejecución de proyectos. 10. Gestión de reservas de biósfera: Metodologías e instrumentos para medir el desempeño de los procesos, productos y unidades de la organización a través de indicadores y metas que permitan retroalimentar la toma de decisiones y la mejora de la gestión. 11. Gestión presupuestaria: Conocimiento de la política, normas y procesos de formulación, ejecución y/o control del presupuesto asignado al área de desempeño o la institución en general. 12. Legislación ambiental: Se refiere a leyes ambientales, normas y reglamentos establecidos para la protección del medio ambiente. Incluye la Ley N° 19.300: bases generales de medio ambiente; reglamentos ley de bases (reglamento consultivo, reglamento SEIA, reglamento para la dictación de normas de calidad ambiental y emisiones, y reglamento de procedimientos y etapas para establecer planes de prevención y descontaminación); ley de SNASPE.
--------------------------------	--



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:

- 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 un representante 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.**



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	SI	NO
1. Curriculum Vitae Completo. El Comité de Selección podrá declarar No Admisibles los CV que no contengan la información detallada en meses y funciones realizadas en cada cargo.		
2. Fotocopia simple de certificado Título Profesional: Carreras relacionadas a temáticas ambientales, forestales, del cuidado del ecosistema y ciencias de la tierra, tales como Ingeniería Forestal, Ingeniería Recursos Naturales, Ingeniería en Medio Ambiente y Geografía, entre otros. El título debe ser otorgado por una institución de educación superior o reconocido por el Estado y ser superior a 3.200 horas cronológicas.		
3. Experiencia laboral: Mínimo de 2 años de experiencia en áreas relacionadas a conservación de la diversidad biológica, conservación de flora y/o fauna, recursos naturales, fauna silvestre, ecosistemas boscosos, ecosistemas terrestres y marinos, entre otras relacionadas al cargo. (El Comité de Selección debe revisar esta información en el Currículum Vitae, el que debe detallar los meses y las funciones realizadas en cada cargo). El comité de selección declarará No Admisibles las postulaciones que no entreguen su CV según lo solicitado.		
4. A) Área técnica: Área Técnica, capacitación en alguna de las mencionadas: Conservación y Manejo de Vida Silvestre In-situ, caracterización de Flora, Fauna y; Participación Ciudadana, proyectos comunitarios, Educación Ambiental, Uso público, evaluación ambiental de proyectos, formulación de iniciativas de inversión, Gestión en turismo sustentable o ecoturismo, sistema de Información Geográfico (SIG, Arc Gis, Ozi Explorer), Manejo de Estándares Abiertos para la Conservación, y otros programas para el procesamiento de información territorial (Miradi) y análisis de imágenes satelitales y cursos certificados de montaña o NOLS, entre otras aplicables al cargo. No se consideran capacitaciones asignaturas de la malla de pregrado ni instancias de aprendizaje que no hayan sido objeto de evaluación (talleres, seminarios, participaciones, etc). Sí serán considerados capacitaciones asignaturas aprobadas de Magíster, Doctorados y Post doctorados.		
5. B) Fotocopia Certificado de capacitación en alguna de las siguientes habilidades blandas: Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos y relaciones interpersonales, entre otras habilidades blandas. No se consideran capacitaciones asignaturas de la malla de pregrado ni instancias de aprendizaje que no hayan sido objeto de evaluación (talleres, seminarios, participaciones, etc). Sí serán considerados capacitaciones asignaturas aprobadas de Magíster, Doctorados y Post doctorados		
6. Licencia de Conducir Clase B al día por ambos lados.		
7. Fotocopia cédula de identidad por ambos lados. Sólo 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.**

*** Anexo N°1, Declaración Jurada Inhabilidades debe ser entregado en la Etapa III del proceso concursal.

5.- Cumplimiento de Requisitos

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

Etapas del proceso de selección

5.1. Etapa I: Evaluación Curricular y conocimientos específicos

- **Fase 1:** El Comité de Selección, 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 realizará 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 Intranet Corporativa, página web y portal de empleos públicos, 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	25/04/2024 – 09/05/2024
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	10/05/2024 – 04/07/2024
Finalización	
Finalización del Proceso	05/07/2024 – 08/07/2024



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, 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 y conocimientos	A) Formación y Capacitación Área Técnica Fase 1	A.1) Antigüedad de la capacitación ¹	Capacitación del área técnica hasta a 3 años de antigüedad ¹	20	88	43		
			Capacitación del área técnica superior a 3 años y hasta 5 años de antigüedad relacionada con el cargo.	15				
			Capacitación del área técnica superior a 5 años De antigüedad	10				
		A.2) Capacitación Técnica: duración (horas)	200 horas y más	15				
			Entre 61 y 199 horas	10				
			Entre 8 y 60 horas	5				
	B) Capacitación habilidades blandas Fase 1²	B.1) Capacitación :duración (horas)	200 horas y más	8				
			Entre 199 y 61 horas	5				
			Entre 60 y 8 horas	3				
	C) Experiencia Laboral. Fase 1	C.1) Experiencia profesional ³	Experiencia Profesional superior a 5 años en funciones descritas en el perfil	25				
			Experiencia Profesional superior a 3 años y hasta 5 en funciones descritas en el perfil	20				
			Experiencia laboral desde 2 años hasta 3 años en funciones descritas en el perfil	15				
			Fase 2. Evaluación de Conocimientos				Obtiene entre un 86% y 100% de aprobación	20
			Obtiene entre un 76% y 85 % de aprobación	15				
		Obtiene entre un 60% y 75% de aprobación	10					
		Obtiene puntaje inferior a 60%	0					
II. Adecuación psicológica para el cargo	Entrevista Psicolaboral.	Recomendable para el cargo	20	20	10			
		Recomendable con observaciones	10					
		No recomendable para el cargo.	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				158	83			

¹ **Certificado de capacitación en alguna de las siguientes temáticas:** Conservación y Manejo de Vida Silvestre In-situ, caracterización de Flora, Fauna y; Participación Ciudadana, proyectos comunitarios, Educación Ambiental, Uso público, evaluación ambiental de proyectos, formulación de iniciativas de inversión, Gestión en turismo sustentable o ecoturismo, sistema de Información Geográfico (SIG, Arc Gis, Ozi Explorer), Manejo de Estándares Abiertos para la Conservación, y otros programas para el procesamiento de información territorial (Miradi) y análisis de imágenes satelitales y cursos certificados de montaña o NOLS, entre otras aplicables al cargo. **No se consideran capacitaciones asignaturas de la malla de pregrado ni instancias de**



aprendizaje que no hayan sido objeto de evaluación (talleres, seminarios, participaciones, etc). Sí serán considerados capacitación asignaturas aprobadas de Magíster, Doctorados y Post doctorados.

¹ **Fotocopia de Certificado de capacitación en alguna de las siguientes habilidades blandas:** Trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos y relaciones interpersonales, entre otras habilidades blandas. **No se consideran capacitaciones asignaturas de la malla de pregrado ni instancias de aprendizaje que no hayan sido objeto de evaluación (talleres, seminarios, participaciones, etc). Sí serán considerados capacitación asignaturas aprobadas de Magíster, Doctorados y Post doctorados**

¹ **Experiencia laboral: 1.** Mínimo de 2 años de experiencia en áreas relacionadas a conservación de la diversidad biológica, conservación de flora y/o fauna, recursos naturales, fauna silvestre, ecosistemas boscosos, ecosistemas terrestres y marinos, entre otras relacionadas al cargo. (El Comité de Selección debe revisar esta información en el Currículos Vitae, el que debe detallar los meses y las funciones realizadas en cada cargo). El comité de selección declarará No Admisible las postulaciones que no entreguen su CV según lo solicitado.



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES
Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades
(debe ser entregado en la Etapa III)

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, asaber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, conel 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, olitigios pendientescon 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 equivalenteinclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

.....

FIRMA

.....**FECHA**

En caso de constatarse falseamiento a la información entregada en esta declaración, CONAF podrá poder término a la participación del concurso o a su contratación en caso de que ya fuera realizada.



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 específico 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 específico 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 manejar el/la postulante que se desempeña 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 específico 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 manejar el/la postulante que se desempeña 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 específico 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.



ANEXO 3

ACLARACIONES FRECUENTES

ITEM	ACLARACIÓN
CURRICULUM VITAE	Se considera admisible curriculum que detalle el mes y año de desarrollo de cada una de las funciones. Del mismo modo que el detalle de las funciones a cargo. Cualquier CV que no sea posible de puntuar será considerado No Admisible
TITULO PROFESIONAL	Se considera admisible título profesional extranjero validado por una Casa Superior de Estudios o reconocido por éste. No se considerarán admisibles de homologación profesional títulos derivados de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante.
CAPACITACION	Se considera admisibles cursos de post grado aprobados (Magíster, Doctorado, Post doctorado)
LICENCIA DE CONDUCIR	Se considera admisible la fotocopia del carnet por ambos lados Se considera admisible carnet de identidad vigente
FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD	Se considera admisible la fotocopia del carnet por ambos lados Se considera admisible carnet de identidad vigente