



SPE/POG



Superintendencia del Medio Ambiente
Gobierno de Chile

APRUEBA BASES Y LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO, PLANTA DE ADMINISTRATIVOS, CARGO DE OFICIAL DE PARTES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 291

Santiago, **28 MAR 2013**

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 38 de la Constitución Política del Estado del año 1980; en el Título I de la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en el Título IV, artículo 27 de la Ley N° 19.882, que Regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica, de 11 de Junio de 2003; en el Título II, artículos 17 y siguientes de D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto N° 69 de 14 de Agosto de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de concursos del Estatuto Administrativo; en el Instructivo Presidencial N° 2, Código de Buenas Prácticas Laborales; en la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, establecida en el artículo segundo de la Ley N° 20.417; en el D.F.L. N° 3, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Planta de Personal de la Superintendencia del Medio Ambiente y su Régimen de Remuneraciones; y en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

- a) Que existen cargos vacantes en la Planta de Personal de la Superintendencia del Medio Ambiente, en el estamento de Administrativos.
- b) Que es necesario realizar un concurso público de ingreso para proveer el cargo que esta autoridad ha estimado pertinente proveer, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo, tratándose de su primera provisión.

RESUELVO:

1.- **APRUEBENSE** las bases del concurso público de ingreso para la provisión del cargo en la planta de Administrativos, según se detalla a continuación, con su respectivo perfil de cargo, de esta Superintendencia del Medio Ambiente, que es del siguiente tenor:

SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE

BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO

Superintendencia del Medio Ambiente requiere proveer el/los cargo(s) indicado(s) en el numeral II de estas Bases Concursales.

Este concurso de Ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, al Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo y al Instructivo Presidencial N°2, promulgado el 15 de junio de 2006, sobre Código de Buenas Prácticas Laborales.

I. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.

a) Misión

Promover y verificar el cumplimiento de la normativa ambiental, a través de la fiscalización y sanción objetiva de los incumplimientos ambientales, en pos de un mejor ambiente para la ciudadanía.

b) Objetivo

1. Mejorar la focalización de la Fiscalización, mediante la implementación de una metodología de riesgos ambientales, vinculado a una estrategia de fiscalización estratégica de los instrumentos de gestión ambiental.
2. Aumentar el cumplimiento de la normativa ambiental, mediante la aplicación de una estrategia que permita Enfatizar y Promover el Cumplimiento, basada en mecanismos de autocontrol y metodologías objetivas para el cálculo de sanciones a aplicar.
3. Mejorar el tipo y la calidad de la información relacionada con fiscalización ambiental, mediante la Incorporación de Tecnología a procesos de negocio y la administración del Sistema Nacional de Información de Fiscalización Ambiental.

Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, establecida en el artículo segundo de la Ley N° 20.417.

La Superintendencia es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio del Medio Ambiente. La Superintendencia constituye una institución fiscalizadora en los términos del decreto Ley N° 3.551, de 1981, está afecta al Sistema de Alta Dirección Pública establecido en la ley N° 19.882 y está sometida al decreto ley N° 1.263, de 1975, sobre Administración Financiera del Estado.

Las funciones y atribuciones de la Superintendencia están definidas en el artículo segundo de la Ley 20.417, que establece la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, que incluyen, entre otras, la imposición de sanciones, la aprobación de programas de cumplimiento de la normativa ambiental y de planes de reparación del daño ambiental, y proporcionar asistencia y orientación a los sujetos regulados, también llamados *comunidad regulada*.

El artículo 2° de la Ley Orgánica señala que tendrá por objeto ejecutar, organizar y coordinar el seguimiento y fiscalización de las Resoluciones de Calificación Ambiental, de las medidas de los Planes de Prevención y/o de Descontaminación Ambiental, del contenido de las Normas de Calidad Ambiental y Normas de Emisión, y de los Planes de Manejo, cuando corresponda, y de todos aquellos otros instrumentos de carácter ambiental que establezca la ley.

VACANTES A PROVEER

2.1- Identificación de cargos

Cargo	Grado	Planta	Vacantes	Codigo Cargo	Lugar Desempeño
Oficial de Partes	17	Administrativos	1	OFP-1	Metropolitana - Santiago

2.2. Perfil (es) de cargo (s) a proveer.

Cargo : Oficial de Partes

2.2.1.- Objetivo del cargo

Administración de toda la información que se recepciona y egresa de la Superintendencia, velando por la correcta canalización de la documentación y correspondencia pertinente a las distintas áreas de trabajo. Responsable de realizar gestión externa para asegurar el normal funcionamiento del flujo de información.

Clientes Internos: Superintendente, Jefes de División, Jefes de Departamento, Encargados de Unidades, Secretarías y personal en general, cuando sea pertinente.

2.2.2.- Funciones del cargo

1. Numerar y transcribir todos los actos públicos (cartas, oficios) de manera digitalizada, que emanen de la SMA.
2. Recibir, registrar y distribuir, de forma física y/o electrónica, toda la documentación oficial que ingrese a SMA.
3. Implementar bases de datos para mantener ordenado el flujo de información
4. Coordinarse con las unidades organizacionales necesarias para mantener el control de la documentación y resoluciones.
5. Revisar toda la correspondencia derivada de la Resolución N° 27 de Oficina de Partes.
6. Atención directa de público y dar respuesta a las consultas de las personas que ingresan al área.
7. Apoyar en tareas administrativas a las distintas personas para agilizar el trabajo.
8. Mantener actualizado y en buenas condiciones físicas los documentos emanados de la SMA.
9. Custodiar el archivo general de los documentos emanados de la SMA.

2.2.3.- Competencias del cargo

Nombre de la Competencia	Definición	Nivel de Desarrollo esperado			
		1	2	3	4
Competencias Cognitivas					
Capacidad de aprendizaje	Mejora sus competencias actuales o adquiere nuevas y las aplica. Continuamente crece y extiende sus horizontes. La habilidad para aprender es una competencia básica importante para cambiar ambientes y para quienes se inician, que tienen que adquirir gran cantidad de know-how y habilidades para crecer en su trabajo y carrera.			x	
Competencias de Gestión					
Autoorganización	Organiza su trabajo de acuerdo a prioridades, procedimientos y la situación. Maneja tiempos, integra fechas límites y estima correctamente factores externos, de modo de cumplir las responsabilidades de acuerdo a los plazos límites.				x
Disciplina operativa	Capacidad de comportarse en forma autónoma, apegándose a los procedimientos y normas en forma efectiva en el ejercicio de su función. Demostrando un adecuado nivel de conocimientos de estos.			x	
Iniciativa y Proactividad	Dar inicio a nuevos proyectos y actuando con propositividad. Actuar con empuje frente a los acontecimientos, superando los parámetros requeridos o esperados para un trabajo o función.			x	
Administración del tiempo	Hacer uso eficiente del recurso tiempo propio y de los demás, distinguiendo entre lo urgente y lo importante. Mantener un actuar ordenado, estructurado y metódico, distribuyendo adecuada y convenientemente las etapas o componentes de un proceso de trabajo de acuerdo a criterios de prioridad, disponibilidad y cercanía a los objetivos o metas.			x	
Competencias de Interacción					
Orientación a la Calidad	Mantener una actitud y preocupación constante por los atributos y características de los productos o servicios entregados, buscando que estos se correspondan con los requerimientos de los clientes. Se auto impone estándares de excelencia y mejoramiento continuo de su trabajo, realizando esfuerzos adicionales para alcanzar los objetivos y resultados.			x	
Discreción, Prudencia y confidencialidad	Capacidad para expresar las ideas adecuadamente, tanto en forma verbal o no verbal y en situaciones individuales o grupales, ajustando el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades de los oyentes, buscando allanar la obtención de resultados.			x	
Relaciones interpersonales	Capacidad para interrelacionarse, creando vínculos sociales y utilizando las estructuras formales e informales de la organización y su entorno, de modo de facilitar el logro de metas y objetivos.			x	
Colaboración	Demostrar permanentemente una actitud cordial, respetuosa y colaboradora con superiores y compañeros de trabajo. Colaborar con sus pares por iniciativa propia, coordinando su trabajo con los demás y compartiendo conocimientos e información relevante con el equipo.			x	
Orientación al cliente	Orientarse constantemente a detectar las necesidades presentes y futuras de sus clientes. Desarrollar y aplicar estrategias efectivas para satisfacerlos, así como conductas de respeto y servicio hacia ellos.			x	
Flexibilidad y adaptación al cambio	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente con una variedad de situaciones, individuos o grupos. Responder a las demandas del entorno interno o externo, modificando prácticas y modos de actuar.			x	

Competencias de Entorno Organizacional

- Interés y compromiso con el Servicio Público y el Medio Ambiente.

2.2.4.- Aspectos a considerar

A continuación se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Capacitación comprobable relacionada con:

- Sistemas de Gestión Documental
- Orientación al Cliente / Calidad de Atención
- Programas de escritorio: Procesador de Texto, Planillas de Cálculo.

- Experiencia Laboral

Experiencia laboral directamente relacionada con el cargo a desempeñar, no inferior a cuatro años en el sector público o privado.

II. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones del personal del Superintendencia del Medio Ambiente corresponderá a lo establecido por DFL N° 3 2010, Min. Secretaría Gral. de la Presidencia - Escala de Organismos Fiscalizadores (E.O.F) (DL 3501).

III. REQUISITOS DE POSTULACION

4.1 Requisitos Generales

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos 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, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

4.2 Requisitos específicos

Cargo Oficial de Partes - OFP-1

Requisitos Legales Obligatorios, Ley de Planta SMA: (DFL 3/2010)

Contar con Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cuatro años en el sector público o privado.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

IV. ETAPAS, FACTORES A EVALUAR

Planta Administrativos

Etapas 1: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Capacitación y Perfeccionamiento realizado

Etapas 2: Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia Laboral en el área de desempeño

Etapas 3: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral para el cargo

Etapas 4: Factor "Apreciación Global del Candidato(a)", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de Evaluación de Aptitudes

V. CONDICIONES DEL CONCURSO

Planta Administrativos

La evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como del estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a postulaciones@sma.gob.cl

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web <http://www.sma.gob.cl>, y del portal www.empleoapublicos.cl, a contar del día 1 de Abril de 2013, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde

Departamento de Administración y Finanzas, Sección de Recursos Humanos de la Superintendencia del Medio Ambiente, ubicada en calle Miraflores N° 178, Piso 7°, Santiago. Los antecedentes deben enviarse en un sobre, donde deberán indicar claramente en el anverso, los correspondientes apellidos de el/la postulante, el que deberá individualizarse en los siguientes términos:

Señores

Departamento de Administración y Finanzas

Sección de Recursos Humanos.

Antecedente: Postula a cargo Administrativo de Oficial de Partes, Código OFP-1, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

7.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo a través de alguna de las siguientes dos alternativas:

1) A través de Portal Web www.empleospublicos.cl. Para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 7.2 de estas bases, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar [procedimiento técnico](#) disponible en apartado documentación o comunicarse con la mesa de ayuda disponible en 800104270

2) Entregando y/o enviando directamente, la ficha de postulación, disponible en [Anexo](#), así como todos los antecedentes señalados en el 7.2 de estas bases a:

Departamento de Administración y Finanzas, Sección de Recursos Humanos de la Superintendencia del Medio Ambiente, ubicada en calle Miraflores N° 178, Piso 7°, Santiago. Los antecedentes deben enviarse en un sobre, donde deberán indicar claramente en el anverso, los correspondientes apellidos de el/la postulante, el que deberá individualizarse en los siguientes términos:

Señores

Departamento de Administración y Finanzas

Sección de Recursos Humanos.

Antecedente: Postula a cargo Administrativo de Oficial de Partes, Código OFP-1

7.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Currículum Vitae.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad
- Copia del nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en los artículos 54 y 56 ambos 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 (Documento disponible en [Anexo](#)). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

En el evento de optar por la postulación a través de la segunda alternativa, serán considerados dentro del proceso de selección aquellos documentos cuya fecha del timbre de recepción por parte de la empresa de correo se encuentre dentro del plazo de postulación previsto en estas bases.

Para ambas alternativas, los postulantes deberán presentar los documentos originales en la etapa que se señala en Condiciones Generales

7.3 FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones, por cualquiera de las dos vías, se extenderá desde el 1 de Abril de 2013 hasta las 16:00 horas del 12 de Abril de 2013.

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal www.empleospublicos.cl no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles aquellas postulaciones enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

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 la ficha de registro o ficha de 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 concurso.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, detallados previamente.

Planta Administrativos

La evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los postulantes constará de las etapas que se presentan en la tabla siguiente:

Planta Administrativos

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobacion Etapa
1	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación	Capacitación y Perfeccionamiento realizado	Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	27	27	13
			Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	13		
			Poseer menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	9		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia de al menos 15 años como administrativo en la misma área.	37	37	18
			Experiencia de al menos 10 años como administrativo en la misma área.	27		
			Experiencia de al menos 6 años como administrativo en la misma área.	18		
			Experiencia de al menos 4 años como administrativo en la misma área.	13		
3	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevistas y Tests lo definen como especialmente recomendable para el cargo	18	18	9
			Entrevistas y Tests lo definen como recomendable para el cargo	9		
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	5		
			Entrevista y test de apreciación	0		

			psicológica lo define como no recomendable para el cargo			
4	Apreciación Global del Candidato(a)	Entrevista de Evaluación de Aptitudes	Promedio Evaluación de la Comisión Evaluadora: 0 a 18	18	18	10
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						50

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, la unidad de recursos humanos o la consultora externa, si corresponde, notificará a todos aquellos postulantes que NO continúen el proceso.

8.1 Etapas de desarrollo del Proceso

Planta Administrativos

8.1.1 Etapa 1: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación" Ponderación: 27% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Capacitación y Perfeccionamiento realizado En esta etapa ser revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos a capacitaciones y cursos de especialización acreditables.

Criterio	Puntuación
Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	27
Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	13
Poseer menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	9

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 13

8.1.2 Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral" Ponderación:37% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Experiencia Laboral en el área de desempeño Se evaluará el nivel de experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado, en funciones similares.

Criterio	Puntuación
Experiencia de al menos 15 años como administrativo en la misma área.	37
Experiencia de al menos 10 años como administrativo en la misma área.	27
Experiencia de al menos 6 años como administrativo en la misma área.	18
Experiencia de al menos 4 años como administrativo en la misma área.	13

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 18

8.1.3 Etapa 3: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función" Ponderación: 18% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Adecuación Psicolaboral para el cargo Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de test psicométricos y-o proyectivos y-o la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias, habilidades y actitudes asociadas al perfil del cargo. La aplicación de los test y-o entrevista será realizada por un(a) Psicólogo(a) Laboral especialista en la materia. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

Criterio	Puntuación
Entrevistas y Tests lo definen como especialmente recomendable para el cargo	18
Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	5

Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0
Entrevistas y Tests lo definen como recomendable para el cargo	9

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 9

8.1.4 Etapa 4: Factor "Apreciación Global del Candidato(a)" Ponderación: 18% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista de Evaluación de Aptitudes Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo. Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 1 a 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante. Producto de dicha entrevista, a los candidatos(as) se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo: Puntaje: (Nota promedio obtenida por el candidato multiplicado por 18 puntos) dividido por nota máxima (7,0) El comité estará integrado por las 5 más altas jerarquías de la Institución. Además y sólo en esta etapa, para el cargo concursado podrá estar presente el jefe directo del cargo, quien podrá realizar preguntas al postulante y entregar su opinión técnica.

Criterio	Puntuación
Promedio Evaluación de la Comisión Evaluadora: 0 a 18	18

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10

VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

IX. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

la evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores. El (la) postulante que no obtenga el puntaje mínimo de alguna de las etapas, estará imposibilitado de continuar en el proceso, y será notificado de ello por el jefe superior. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a 50 puntos.

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación en www.empleospublicos.cl	01/04/2013-12/04/2013
Recepción y Registro Antecedentes	01/04/2013-12/04/2013
Publicación aviso Diario Oficial	01/04/2013-01/04/2013
Evaluación Curricular de Formación educacional y Experiencia Calificada	15/04/2013-23/04/2013
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente fase	24/04/2013-25/04/2013
Evaluación Psicolaboral	26/04/2013-09/05/2013
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente fase	10/05/2013-13/05/2013
Entrevista de Valoración Global	13/05/2013-22/05/2013
Confección de propuesta de candidatos e Informe Final	23/05/2013-27/05/2013
Finalización del Proceso	28/05/2013-30/05/2013
Notificación a los postulantes Seleccionados	31/05/2013-31/05/2013

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Servicio www.empleospublicos.cl y al correo electrónico informado por los (as) postulantes

XI. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

En el evento de producirse empate, el criterio de desempate será: Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa 2; y Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 3.

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico, y se entenderá practicada al cuarto día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciera, la jefatura superior de la institución nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

XIII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 31 de Mayo de 2013.

La jefatura superior de la institución a través del departamento de recursos humanos o quien cumpla sus funciones, comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los /as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, fijado por el DFL 29 del 16 de junio de 2004.

XIV. CONDICIONES GENERALES

La remuneración bruta mensual correspondiente al grado al cual se asimila este empleo, Administrativo grado 17°, corresponde a \$748.192.- brutos mensuales.

La renta bruta antes señalada NO incluye los bonos a los cuales se podrá acceder por cumplimiento de metas institucionales, por cuanto el régimen de esta Superintendencia exige haberse desempeñado seis meses continuos en el año evaluado (anterior) para percibir el bono. El bono, denominado Asignación de Gestión, se paga en cuotas iguales desde abril a diciembre de cada año, pero corresponde al porcentaje asociado al grado de cumplimiento de las metas multiplicado por 12 meses (Máximo, 17.5% Componente de Gestión Institucional más 7.5% Componente de Gestión Colectivo). Esto conforme a lo dispuesto en el Título III del DFL N° 3, de 2010, del Ministerio del Medio Ambiente.

Se requerirá de la documentación original de los antecedentes necesarios para la postulación una vez que el/la postulante haya sido notificado/a de la adjudicación de este Concurso.

Para efectos de acreditar experiencia laboral, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 7.2 de estas bases, se recomienda que los postulantes presenten certificado de experiencia laboral, de acuerdo a formato disponible en el apartado "anexo", del portal de empleos públicos, para efectos de estandarizar y valorar adecuadamente la experiencia laboral, o en su defecto presenten antecedentes que permitan determinar claramente la función desempeñada.

Tanto la Evaluación Psicolaboral, como la Entrevista de Evaluación de aptitudes se realizarán en la Región Metropolitana, siendo el costo de traslado de cargo del postulante.

Los documentos que envíen los/as postulantes interesados/as durante el proceso de Recepción y Registro de Antecedentes se mantendrán en la Sección de Recursos Humanos durante los seis meses siguientes a finalizado el Concurso público. Luego de esos seis meses, la misma sección dispondrá su eliminación.

2.- **PUBLÍQUESE** en el Diario Oficial el aviso de llamado a concurso público referido precedentemente.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



JUAN CARLOS MONCKEBERG FERNÁNDEZ
SUPERINTENDENTE DEL MEDIO AMBIENTE (S)

★ SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE ★
SUPERINTENDENTE ★
GOBIERNO DE CHILE



NOC/MMC

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete
- Fiscalía
- Departamento de Administración y Finanzas
- Área de Recursos Humanos
- Oficina de Partes.