



**APRUEBA BASES Y LLAMADO A CONCURSO
PÚBLICO DE INGRESO, PLANTA DE
ADMINISTRATIVOS.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1113

Santiago, **31 AGO 2018**

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; en la Resolución Exenta N° P - 2632, de 2016, Aprueba Nueva Política de Gestión de Personas, y Subsistemas que Indica, de la Superintendencia del Medio Ambiente; en el Decreto Supremo N° 37 de 8 de septiembre de 2017, el Ministerio del Medio Ambiente, que dispuso la renovación del nombramiento de Cristian Franz Thorud como Superintendente del Medio Ambiente y en la Resolución N° 10 de 2017, 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 los cargos 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 sus respectivos perfiles de cargo, de esta Superintendencia del Medio Ambiente, que son del siguiente tenor:

BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO

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

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) Objetivos estratégicos

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.

La organización interna de este servicio se establece en la 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.

II. VACANTES A PROVEER

2.1- Identificación de cargo

Cargo	Grado	Planta	Vacantes	Código Cargo	Lugar Desempeño
Administrativo(a) Oficina Regional	17	Administrativos	1	AOR-XV	Arica-Parinacota - Arica

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

Cargo: Administrativo(a) Oficina Regional



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.
- Brindar soporte administrativo en general para el correcto funcionamiento de la oficina regional.

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 la correspondencia derivada a la 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.
10. Brindar apoyo a la gestión administrativa de la Superintendencia, en materias de archivo contable, bodega e inventarios, trámites bancarios y ante entidades previsionales.
11. Procurar los servicios de mantención, revisión mecánica y limpieza de el/los vehículos.
12. Colaborar en el control y revisión de bitácoras de vehículos institucionales
13. Mantener registro y control de consumo de combustible y peajes.
14. Cumplir labores de estafeta, en caso de ser necesario.
15. Cumplir otras labores de apoyo que puedan ser requeridas por su oficina u otras unidades del Servicio.

2.2.3.- Competencias del cargo

Competencias Conductuales

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					
Auto organización	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.- Condiciones deseables del Candidato

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.

Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño de la función, pero no son requisitos específicos excluyentes.



III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente corresponderá a lo establecido por Escala de Organismos Fiscalizadores (E.O.F.).

IV. 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:

- a. Ser ciudadano;
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. 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
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades, contenidas 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, 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.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

4.2 Requisitos específicos

De acuerdo al DFL N°3, de 2010, (Que fija la Planta del personal de la SMA) se requiere Contar con Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cuatro años en el sector público o privado (ambos requisitos en conjunto)

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



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

4.3 Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

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 por correo electrónico de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

V. ETAPAS, FACTORES A EVALUAR

Planta Administrativos

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

- Capacitación y Perfeccionamiento realizado

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

- Experiencia Laboral

Etapa 3: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone de los siguientes subfactor:

- Conocimientos Técnicos específicos para el cargo
- Adecuación Psicolaboral

Etapa 4: Factor "Evaluación Psicométrica", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Competencias y otras Características Personales

Etapa 5: Factor "Entrevista de Valoración Global", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Apreciación Global del Candidato

VI. 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.

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases. (DS N° 69/2004 (H), Artículo 4° inciso tercero)

6.1. Sistema de Empleo a Prueba.

El presente concurso considera un periodo de prueba de 6 meses, período inicial de empleo a prueba, luego del cual se evaluará el desempeño en el cargo del postulante seleccionado, para determinar su continuidad en la Superintendencia del Medio Ambiente, en caso de no constatarse su aprobación se hará correr la lista con el siguiente postulante idóneo calificado. Para ello, se conformará un listado de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como aptos para una determinada planta, ordenados en forma decreciente



según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal, este listado tendrá una duración y validez de 6 meses contados desde el nombramiento del postulante seleccionado a prueba.

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**

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web **www.sma.gob.cl**, y del portal **www.empleospublicos.cl**, a contar del día 15 de Septiembre de 2018, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde El envío de antecedentes de postulación se deberá realizar a la Oficina de Partes del Nivel Central, en Teatinos 280, Piso 8, Santiago, hasta un día antes del cierre de postulación (03 de Octubre de 2018) en el caso de envíos por correo tradicional, o bien, vía **www.empleospublicos.cl**, a contar del 15 de Septiembre de 2018 hasta el 03 de Octubre de 2018 16:00 horas. , 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:

El envío de antecedentes de postulación se deberá realizar a la Oficina de Partes del Nivel Central, en Teatinos 280, Piso 8, Santiago, hasta un día antes del cierre de postulación (02 de Octubre de 2018) en el caso de envíos por correo tradicional, o bien, vía **www.empleospublicos.cl**, a contar del 15 de Septiembre de 2018 hasta el 03 de Octubre de 2018 16:00 horas.

7.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Currículum Vitae en formato libre.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad
- Copia de la documentación que acredite el 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 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.

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 en las oficinas del servicio de correos utilizado se encuentre dentro del plazo de postulación previsto en estas bases y con fecha límite de recepción por parte de la institución de 9 días hábiles contados desde la fecha de término de postulación, será de responsabilidad del postulante verificar que la empresa de correos entregue los antecedentes en los plazos exigidos.

Para ambas alternativas, los postulantes deberán presentar los documentos originales en la etapa que se señala en Consideraciones Finales.

7.3 FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones, por cualquiera de las dos vías, se extenderá desde el desde el 15 de Septiembre de 2018 hasta las 16:00 horas del 03 de Octubre de 2018

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.

VIII. 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.

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases. (DS N° 69/2004 (H), Artículo 4° inciso tercero)

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

Etapas	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa	Puntaje Min. Ponderado
1	Estudios y Cursos de Formación	Capacitación y Perfeccionamiento realizado	Poseer 50 o más horas de capacitación	10	10	0,0	0

	Educacional y de capacitación Ponderador: 10		durante los últimos 5 años, relacionada con el cargo.				
			Poseer de 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años, relacionada con el cargo.	7			
			Poseer 20 o más horas de capacitación hace más de 5 años, relacionada con el cargo	5			
			No posee capacitación o es inferior a 20 horas.	0			
2	Experiencia Laboral Ponderador: 30	Experiencia Laboral	Experiencia de al menos 15 años como administrativo en área igual o relacionada.	30	30	10,0	3
			Experiencia de al menos 10 años como administrativo en área igual o relacionada.	20			
			Experiencia de al menos 6 años como administrativo en área igual o relacionada.	15			
			Experiencia de al menos 4 años como administrativo en área igual o relacionada.	10			
3	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 20	Conocimientos Técnicos específicos para el cargo y Adecuación Psicolaboral	Pruebas y Tests Psicolaborales lo definen como especialmente recomendable para el cargo	20	20	10,0	2
			Pruebas y Tests Psicolaborales lo definen como recomendable	10			

			para el cargo				
			Pruebas y Tests Psicolaborales lo definen como no recomendable para el cargo	0			
4	Evaluación Psicométrica Ponderador: 20	Competencias y otras Características Personales	Entrevista y Tests lo definen como recomendable para el cargo	20	20	20,0	4
			Entrevistas y Tests lo definen como no recomendable para el cargo	0			
5	Entrevista de Valoración Global Ponderador: 20	Apreciación Global del Candidato	Promedio Evaluación de la Comisión Evaluadora (Promedio de las evaluaciones de cada integrante de la comisión).	20	20	10,0	2
Total					100	50	
Puntaje mínimo ponderado para ser considerado postulante idóneo							11

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: 10%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Capacitación y Perfeccionamiento realizado

Criterio	Puntuación
Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años, relacionada con el cargo.	10
Poseer de 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años, relacionada con el cargo.	7
Poseer 20 o más horas de capacitación hace más de 5 años, relacionada con el cargo	5
No posee capacitación o es inferior a 20 horas.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 0,0

8.1.2 Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral" Ponderación: 30%, Factor que se compone del siguiente subfactor:



- Subfactor Experiencia Laboral:

Criterio	Puntuación
Experiencia de al menos 15 años como administrativo en área igual o relacionada.	30
Experiencia de al menos 10 años como administrativo en área igual o relacionada.	20
Experiencia de al menos 6 años como administrativo en área igual o relacionada.	15
Experiencia de al menos 4 años como administrativo en área igual o relacionada.	10

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10,0

8.1.3 Etapa 3: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función" Ponderación: 20%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Conocimientos Técnicos específicos para el cargo y Adecuación Psicolaboral
 - a. Conocimientos Técnicos específicos para el cargo (Mínimo de aprobación 60%)
 - b. Adecuación Psicolaboral (Mínimo de aprobación 10 puntos, que equivalen a ser evaluado en categoría de Recomendable, habiendo superado la prueba de conocimientos técnicos):

Criterio	Puntuación
Pruebas y Tests Psicolaborales lo definen como especialmente recomendable para el cargo	20
Pruebas y Tests Psicolaborales lo definen como recomendable para el cargo	10
Pruebas y Tests Psicolaborales lo definen como no recomendable para el cargo	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10,0

8.1.4 Etapa 4: Factor "Evaluación Psicométrica" Ponderación: 20%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Competencias y otras Características Personales:

Criterio	Puntuación
Entrevistas y Tests lo definen como recomendable para el cargo	220
Entrevista y Tests lo definen como no no recomendable para el cargo	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 20,0

8.1.5 Etapa 5: Factor "Entrevista de Valoración Global" Ponderación: 20%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Apreciación Global del Candidato:

Criterio	Puntuación
Promedio Evaluación de la Comisión Evaluadora (Promedio de las evaluaciones de cada integrante de la comisión).	20

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10,0

IX. 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.

X. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje mínimo ponderado obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes mínimos ponderados finales se calcularán sólo respecto



de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere. Para ser considerado postulante idóneo en las etapas finales del proceso, el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 11 puntos **ponderados**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

XI. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Publicación	
Publicación en Diario Oficial	15/09/2018
Publicación en www.empleospublicos.cl	20/09/2018
Postulación	
Recepción y Registro Antecedentes	20/09/2018-03/10/2018
Selección	
Evaluación Curricular de Formación educacional y Experiencia Calificada	03/10/2018- 09/10/2018
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente fase	10/10/2018
Evaluación Psicolaboral (Prueba de Conocimientos Técnicos y Tests Psicolaborales)	15/10/2018-19/10/2018
Evaluación Psicométrica	29/10/2018-31/10/2018
Entrevista de Valoración Global	12/11/2018-15/11/2018
Finalización	
Finalización del Proceso	19/11/2018-22/11/2018
Notificación a los postulantes Seleccionados	26/11/2018-29/11/2018

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.

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

XII. 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 ponderados, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

El concurso sólo 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, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado/a. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección informada en la ficha de postulación y/o Curriculum electrónico, y se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

Una vez practicada la notificación, el/la 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 hiciere, 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



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 Ministerio de Hacienda .

XIV. CONDICIONES FINALES

1. Para efectos de acreditar experiencia laboral, de acuerdo a lo solicitado en el numeral VII punto 7.2 de estas bases, los postulantes podrán presentar certificado, adecuándose al formato disponible en el apartado "anexo" del Portal de Empleos Públicos, y en la página web institucional. Este formato se podrá obtener también, en forma impresa, al momento de retirar las bases en Oficina de Partes de la Institución. Lo relevante del Certificado es la acreditación formal por parte de un organismo empleador del postulante, las funciones desempeñadas y el período (desde y hasta).
2. La Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en el Diario Oficial, no es necesario que la presente declaración sea legalizada ante notario, la falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210° del código penal.
3. No se considerarán válidas declaraciones juradas y/o certificados de experiencia laboral que no cuenten con las firmas correspondientes.
4. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas en el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl y/o en formato papel, entregadas en Oficina de Partes de la Institución, dirección indicada en el numeral 7.3. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral 7.2, apartado "Documentos requeridos para la postulación. Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
5. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor.
6. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
7. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Arica. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
8. Se requiere disponibilidad inmediata.
9. En el evento extraordinario que un candidato postule a esta convocatoria por las dos vías dispuestas (portal y dirección física), sólo será considerada para evaluación, la última postulación recibida, siempre que sea presentada dentro del plazo habilitado para postular.
10. Notas sobre la remuneración asociada:
Remuneración Bruta: \$916.994.-

La remuneración bruta se puede incrementar con la obtención de la Asignación de Gestión (componente institucional y colectivo), que se paga habiéndose desempeñado a lo menos 6 meses en el año cuyas metas se evalúan para la determinación de esta asignación. El monto máximo es de \$220.395.- (pagadero de abril a diciembre del año siguiente, condicionando lo anterior a la exigencia de haberse desempeñado al menos durante 6 meses continuos en el año anterior). Adicionalmente, se puede acceder a la Asignación por Desempeño de \$6.418.- mensual, conforme al desempeño del /de la funcionario/a. Se consideran



asignaciones especiales, Asignación de zona mensual 40%: \$147.505.- y Asignación de Zona extrema Trimestral \$221.253.- (\$73.751.- Mensualizada). Se considerará un período inicial de empleo a prueba de 6 meses, luego del cual se evaluará el desempeño en el cargo para determinar su continuidad en la Superintendencia del Medio Ambiente.

11. Respecto del numeral: V. Etapas, Factores a Evaluar, en cuanto a la Etapa 3: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", conviene precisar la forma que se compondrá la evaluación de la misma y los puntajes mínimos a alcanzar en las pruebas y evaluaciones que la componen:

- Conocimientos Técnicos específicos para el cargo: Mínimo de aprobación de la prueba de conocimientos de 60% (o su equivalente en puntos)
- Adecuación Psicolaboral: Evaluado en 2 subfactores, considerando un mínimo de aprobación de 10 puntos, que equivalen a ser evaluado en categoría de Recomendable, habiendo superado la prueba de conocimientos técnicos

12. 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, mediante la publicación de las respectivas nóminas en la sección Mensaje al postulante del portal www.empleospublicos.cl, y/o a través del correo electrónico a la cuenta autorizada en su postulación en formato papel, de haber sido presentada por esta vía.

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



SUPERINTENDENTE
CRISTIAN FRANZ THORUD
SUPERINTENDENTE DEL MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE CHILE


DSJ/RPL/CAB/ETG/MMC/sfv

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete
- Fiscalía
- Departamento de Administración y Finanzas
- Sección de Desarrollo de las Personas
- Oficina de Partes.