APRUEBA BASES Y LLAMADO A PROCESO VOLUNTARIO DE SELECCIÓN PÚBLICA DE PERSONAL A CONTRATA, CARGO ASIMILADO AL ESTAMENTO DE ADMINISTRATIVOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 596

Santiago, 25 MAY 2018

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 38° de la Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia; en el 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 la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, establecida en el artículo 2° de la Ley N° 20.417; en el Decreto Supremo N° 76, de 2014, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra en titularidad al Superintendente del Medio Ambiente; en el Instructivo Presidencial N° 2, Código de Buenas Prácticas Laborales, de 2006; en el Instructivo Presidencial N° 1 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015; 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 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 el correcto desarrollo de las actividades de la Superintendencia del Medio Ambiente en el marco del proceso de expansión de su presencia regional, requiere necesariamente contar con personal idóneo que asegure el cumplimiento de aquellas de manera eficiente y eficaz.

b) Que, en el marco de la definición de políticas en materia de Gestión de Personas para esta Superintendencia, así como el contexto de desarrollo y adopción de buenas prácticas laborales, se ha hace necesario aplicar instrumentos, normas y procedimientos que tiendan a garantizar la más adecuada obtención del personal idóneo para que se desempeñe en ella, bajo los principios de igualdad de oportunidades de acceso y transparencia.

c) Que el proceso de selección pública tiene por finalidad proveer a la Superintendencia del Medio Ambiente de personal de alto nivel que contribuya en forma efectiva al desarrollo institucional y al correcto desempeño en el marco del proceso de sanción y fiscalización en materia ambiental que le compete.

d) Que las presentes bases poseen un diseño que permite realizar una selección adecuada a las necesidades institucionales, fundándose en criterios objetivos y con mecanismos que cautelan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como la erradicación de cualquier forma de discriminación.

R E S U E L V O:

1.- APRUÉBANSE las presentes bases del proceso de selección voluntaria para desempeñarse en el cargo de Administrativo/a, modalidad a Contrata, en las nuevas oficinas regionales de esta Superintendencia, las que a continuación se transcriben:

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS A CONTRATA ASIMILADOS AL ESTAMENTO DE ADMINISTRATIVOS

Empleo: Administrativo(a) Oficina Regional, Superintendencia del Medio Ambiente

Ministerio
Ministerio del Medio Ambiente

Institución / Entidad
Superintendencia del Medio Ambiente

Cargo
Administrativo(a) Oficina Regional

Objetivo del cargo

Brindar asistencia a la labor administrativa en general y administración de toda la información que se recepciona y egresa de la Oficina Regional 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 y de las labores de apoyo administrativo.

Nº de Vacantes
1

Área de Trabajo
Área de apoyo a la gestión

Región
Araucanía

Ciudad
Temuco

Tipo de Vacante
Contrata

Renta Bruta
17° Adm / $ 916.994.-

Asignaciones Especiales
Región
Temuco

Asignación de Zona (Mensual)

15% → $ 55.314

Asignación de Zona Extrema (Mensualizada, pago Trimestral)
$0.- No Aplica

Condiciones

1.- La modalidad de contrato será **a contrata**, por períodos anuales (año calendario), no obstante lo anterior 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.
2.- La renta se asimila a un Administrativo Grado 17° Escala de Organismos Fiscalizadores.
3.- La Jornada laboral ordinaria corresponde a 44 horas semanales, distribuidas de lunes de jueves de 09:00 a 18:00 horas, y los viernes de 09:00 a 17:00 horas.
4.- A la renta bruta señalada para el grado, corresponde sumar, según la ciudad, las asignaciones que correspondan (de zona mensual y de zona extrema trimestral).
5.- La renta bruta NO incluye los bonos 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 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.
6.- La Asignación de Zona Extrema Trimestral pasa a ser imponible en el 100% de su monto, de acuerdo a lo previsto por el artículo 29 de la ley N° 20.717.

Contexto del Cargo

La Superintendencia se constituye como 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 se constituye en una institución fiscalizadora en los términos del decreto Ley N° 3.551, de 1981 y 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 regulados.

Descripción del Cargo

El cargo posee las siguientes funciones principales:

1. Brindar apoyo a la gestión administrativa de la Oficina Regional de la Superintendencia, en materias de archivo contable, bodega e inventarios, trámites bancarios y ante entidades previsionales.
2. Procurar la realización de los servicios de mantención, revisión mecánica y limpieza de el/los vehículos.
3. Colaborar en el control y revisión de bitácoras de vehículos institucionales
4. Mantener registro y control de consumo de combustible y peajes.
5. Cumplir labores de estafeta, en caso de ser necesario.
6. Cumplir otras labores de apoyo que puedan ser requeridas por el Jefe de la Oficina Regional.
7. Numerar y transcribir todos los actos públicos (cartas, oficios) de manera digitalizada, que emanen de la SMA.
8. Recibir, registrar y distribuir, de forma física y/o electrónica, toda la documentación oficial que ingrese a SMA.

9. Implementar bases de datos para mantener ordenado el flujo de información
10. Coordinarse con las unidades organizacionales necesarias para mantener el control de la documentación y resoluciones.
11. Recibir, registrar y distribuir, de forma física y/o electrónica, toda la documentación oficial que ingrese a la Oficina Regional
12. Recibir, registrar, escanear, despachar y/o distribuir la documentación emanada de la Superintendencia (Nivel Central u Oficina Regional).
13. Numerar y transcribir todos los actos administrativos que emanen de la Oficina Regional
14. Mantener actualizado y en buenas condiciones físicas los documentos emanados de la Oficina Regional de la SMA.
15. Custodiar el archivo general de los documentos emanados de la Oficina Regional de la SMA.
16. Atención directa de público y dar respuesta a las consultas de las personas que ingresan al área.
17. Apoyar en tareas administrativas a las distintas personas para agilizar el trabajo.

Otras características:

1. El Cargo depende del Jefe(a) de la respectiva oficina regional de la Superintendencia del Medio Ambiente.

Requisitos

1.- De acuerdo a los requisitos de ingreso de Cargo para Administrativos, establecidos en el DFL N° 3, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija Planta de Personal de la Superintendencia del Medio Ambiente, los postulantes deberán contar, alternativamente, con:

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

3. Los/as postulantes no deberán encontrarse afectos/as a ninguna de las inhabilidades establecidas en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración de Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia:

a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM mensuales o más, con la Superintendencia del Medio Ambiente.
b) Tener litigios pendientes con esta institución, 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.
Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM mensuales o más litigios pendientes, con este organismo público.
c) Tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive de este organismo público.
d) Estar condenado por crimen o simple delito[1].

4. Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 12° del Estatuto Administrativo (DFL 29/2004), esto es:

[1] 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.

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.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Requisitos Legales Obligatorios:

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

Requisitos deseables:

Los requisitos deseables para el desempeño de la función, se agrupan en capacitación pertinente; experiencia laboral calificada y aptitud para el cargo que se señalan a continuación. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño de la función, pero no son requisitos específicos excluyentes.

a. **Estudios**
   - Licencia de Enseñanza Media.

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

c. **Experiencia Laboral**
   Experiencia directamente relacionada con el cargo a desempeñar.

d. **Aptitud para el cargo**
   Adecuación para el cargo, medida por un examen a los postulantes, por medio de una entrevista y/o test. Busca identificar la adecuación entre el candidato y el cargo específico, de acuerdo a características personales y competencias.

e. **Entrevista de Valoración Global**
   - Habilidades necesarias para el desempeño en el cargo.
   - Competencias transversales para el desarrollo del cargo.

Competencias

Matriz de Competencias:

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			x	

	sociales y utilizando las estructuras formales e informales de la organización y su entorno, de modo de facilitar el logro de metas y objetivos.				
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	

Significado de los Niveles de Desarrollo			
1: Básico	2: En Desarrollo	3: Desarrollado	4: Sobresaliente

Competencias de Entorno Organizacional:

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

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1
¿Cuantos años de experiencia posee en funciones similares a las descritas en el perfil?

Pregunta Nº 2
¿Qué conocimientos posee en gestión documentaria?

Criterios de Selección

Para la evaluación de los antecedentes y consideración del candidato/a se realizarán 3 etapas sucesivas:

Etapa I: Análisis Curricular.
Etapa II: Conocimientos Técnicos y/o Aptitud (Pruebas).
Etapa III: Entrevista de Valoración Global, Comisión de Selección.
La Comisión de Selección definirá una nómina de postulantes que se propondrá al Superintendente, la cual consistirá en una terna, en la medida que existan postulantes calificados para proponer.

PROCESO DE SELECCIÓN

Calendarización del Proceso

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLES
Publicación-Convocatoria Portal Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl	28/05/2018	Depto. de Administración y Finanzas.
Recepción y Registro Antecedentes	28/05/2018 al 08/06/2018 (16:00 hrs.)	Portal Empleos Públicos (Vía Exclusiva)
Evaluación Curricular y nómina de candidatos jerarquizada	11/06/2018 al 28/06/2018	Depto. de Administración y Finanzas
Nómina de candidatos que pasa a la siguiente etapa	29/06/2018	Depto. de Administración y Finanzas
Evaluación Técnica y de Aptitud (considera aplicación de pruebas, y elaboración de informes)	11/07/2018 al 22/07/2018	Depto. de Administración y Finanzas
Nómina de Candidatos que pasan a la siguiente etapa	27/07/2018	Depto. de Administración y Finanzas
Entrevista de Valoración Global	01/08/2018 al 06/08/2018	Comité de Selección
Confección de propuesta de candidatos e Informe Final del Proceso	14/08/2018	Comité de Selección
Finalización del Proceso	16/08/2018	Depto. de Administración y Finanzas
Notificación a postulantes Seleccionados	17/08/2018	Depto. de Administración y Finanzas
Resolución de Nombramiento*	20/08/2018	Depto. de Administración y Finanzas

La fecha prevista para el inicio de las funciones será diferida, según la fecha prevista de apertura de cada región, estimándose la apertura de la Oficina Regional de Temuco en el mes de Julio de 2018.

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **16:00** horas del día **08/06/2018.**

Tabla de Factores y Puntajes a ser aplicados en el Proceso

ETAPA	FACTOR DE EVALUACIÓN	SUBFACTOR	CRITERIO	Puntaje	Ptje. Máximo por factor	Puntaje Mínimo Aprobación Etapa
I Revisión Curricular de Estudios, formación y capacitación	Estudios y Cursos de Formación educacional y de capacitación	Capacitación y Perfeccionamiento realizado	Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años, relacionada con el cargo.	30	30	0
			Poseer de 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años, relacionada con el cargo.	15		
II. Revisión Curricular de Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia de al menos 15 años como administrativo en área igual o relacionada.	30	30	15
			Experiencia de al menos 10 años como administrativo en área igual o relacionada.	25		
			Experiencia de al menos 6 años como administrativo en área igual o relacionada.	20		
			Experiencia de al menos 4 años como administrativo en área igual o relacionada.	15		
			Experiencia inferior al mínimo legal requerido.	0		
III. Evaluación Técnica y de Aptitud	Aptitudes Específicas para el desempeño de la función	Adecuación para el cargo (Competencias y otras Características Personales)	Entrevistas y Tests lo definen como especialmente recomendable para el cargo	20	20	10
			Entrevistas y Tests lo definen como recomendable para el cargo	10		
			Entrevistas y Tests lo definen como recomendable con reservas para el cargo	5		
			Entrevistas y Tests lo definen como no recomendable para el cargo	0		
IV. Entrevista de Valoración Global	Apreciación Global del Candidato/a	Entrevista de Evaluación de Aptitudes	Promedio Evaluación de la Comisión Evaluadora	0-20	20	10
TOTAL					**100**	
Puntaje Mínimo para ser considerado postulante idóneo						**50**

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, se notificará sobre el avance a todos los participantes que hayan accedido a la etapa en evaluación.

Etapas de desarrollo del Proceso:

Evaluación Curricular:

La revisión curricular de los antecedentes completos, tiene la finalidad de determinar qué personas se ajustan a los requisitos generales y específicos establecidos en las Bases para cada cargo. Consiste en un análisis documental de los antecedentes presentados por los postulantes.

De acuerdo a lo indicado en los factores que otorgarán puntaje, en primer lugar dicha evaluación curricular analizará los estudios de formación y capacitación, y posteriormente la experiencia laboral.

Los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación.

Evaluación Técnica y de Aptitud:

Se utilizarán de una serie de instrumentos estandarizados de evaluación de aplicación presencial que permitan inferir condiciones y características personales de aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo de aprobación en la Etapa I del Proceso de Selección, y de acuerdo con ello, establecer 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.

Junto con la revisión y análisis de estos instrumentos, podrán realizarse una o más entrevistas personales, las que podrán ser individuales y grupales, a los postulantes a los que se haya aplicado la evaluación. Ello con el propósito de profundizar en el perfil de cada persona y en los resultados obtenidos en las etapas anteriores, además de ahondar aspectos relacionados con expectativas frente al cargo y la Superintendencia (coherencia entre expectativas y bagaje personal, perspectivas y motivación frente al cargo y el servicio).

Una vez concluido el proceso de entrevistas personales, se elaborará un Informe de Selección de cada uno de los postulantes entrevistados, los que entregará al Comité de Selección.

Entrevista de Valoración Global:

El Comité de Selección del servicio entrevistará a aquellos candidatos que hayan superado la etapa III, conformando de este modo la nómina que se presentará al Sr. Superintendente, en su calidad de Jefe de Servicio.

Puntaje Requerido para Ser Considerado Postulante Idóneo

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a **50 puntos**. De lo contrario, quedará excluido del concurso.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, entendiendo por éstos aquellos que no alcancen el puntaje mínimo definido en el concurso respecto del cargo a proveer.

Sobre la Selección y Notificación de los Resultados

Como resultado del Proceso de Selección, el Comité de Selección propondrá al Sr. Superintendente, los nombres de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer.

El Superintendente seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente, por correo electrónico o por carta certificada al/a la seleccionado/a, quién deberá manifestar su aceptación del cargo, dentro de un plazo de 5 días hábiles, y además acompañar en original o copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no respondiere dentro del plazo o rechazare el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada a contrata en el respectivo empleo, hasta el 31 de diciembre de 2018, de acuerdo al período de prueba definido en estas Bases.

Los resultados finales del concurso y los nombres de quiénes ocuparán el cargo ofrecido, serán publicados en la página Web de la Superintendencia y en el Portal Empleos Públicos.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por el Área de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia del Medio Ambiente, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

El Superintendente, a través del Departamento de Administración y Finanzas, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Correo de Contacto

postulaciones@sma.gob.cl

El correo es exclusivamente para consultas del proceso, no para envío de antecedentes, currículums o postulaciones. Este será el canal exclusivo de contacto para el presente proceso.

Condiciones Generales

I. Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos **hasta las 16:00 hrs. del día 08 de junio de 2018**, para lo cual 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/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 postulante no adjunta los documentos requeridos, quedará inhabilitado para postular.

   Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

II. Los documentos requeridos en la postulación son:

- Ficha de Postulación.
- Currículo Vitae Extendido.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacionalidad de Identidad.
- Fotocopia simple de Licencia de Enseñanza Media.
- Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación.
- 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 artículo 54 de la ley 18.575 (Ver anexo 3). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del Art. 210 del Código Penal.

III. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de las información que presentan.

III. Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán deberán informarlo en su postulación, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la no discriminación por este motivo.

IV. En este proceso de selección, la aplicación de pruebas de conocimientos, la entrevista/evaluación técnica y de aptitud, y la Entrevista de Valoración Global, se realizarán preferentemente en las ciudades que corresponden a las capitales regionales de la postulación, siendo los traslados de exclusivo costo del postulante. Las fechas de entrevistas se definen según disponibilidad y recursos de la Superintendencia del Medio Ambiente y serán informadas, a lo menos, con 2 días de anticipación a su realización. Las entrevistas con la Comisión Selección, se podrán realizar mediante videoconferencia, y los detalles de su ejecución se comunicarán oportunamente. Las personas que decidan participar en esta convocatoria declaran por ese solo hecho conocer y aceptar las condiciones indicadas, por lo que no se aceptarán solicitudes especiales de modificación de fechas.

V. Con todo, esta Superintendencia podrá modificar los plazos señalados, por razones de buen servicio para asegurar el adecuado desarrollo del proceso de selección, cautelando la igualdad de oportunidades de los/as postulantes. En este caso, se comunicará a los/as postulantes las modificaciones realizadas mediante la sección Avisos del portal www.empleospublicos.cl y/o al correo electrónico registrado en su postulación.

VI. El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos de establecidos.

VII. El desarrollo del proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección, conformado por el Jefe de la División de Fiscalización, un profesional de la División de Fiscalización y un Profesional de Recursos Humanos, o quienes éstos designen en su representación. Los Acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en el acta que para estos efectos se levante. El Departamento de Administración y Finanzas realizará las acciones para el desarrollo de las etapas del proceso para lo cual podrá solicitar la participación de un profesional del área técnica y notificará mediante correo electrónico el resultado del proceso a la persona seleccionada.

VIII. Como resultado del proceso, el Comité de Selección propondrá al Superintendente del Medio Ambiente, los nombres de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido los tres mejores puntajes. El Superintendente seleccionará a una de las personas propuestas, lo cual será informado vía correo

electrónico al/ a la seleccionado/a. La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación del cargo dentro de un plazo de 5 días hábiles de notificado, y además acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el/la postulante seleccionado/a no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá conformar una nueva terna a la cual accederá el puntaje siguiente.

El resultado final del proceso y el nombre de quien ocupará el cargo ofrecido será publicado en el sitio web www.empleospublicos.cl

IX. Las consultas vía e-mail serán respondidas en horario hábil, esto es, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. Este será el canal exclusivo de contacto para el presente proceso. No obstante, las consultas sobre disponibilidad, funcionamiento y uso del portal propiamente tal, deberán ser dirigidas a su Mesa de Ayuda, al fono 800 104 270, o través de su formulario de contacto disponible en https://www.empleospublicos.cl/pub/contacto/contacto.aspx

X. Con el envío de su postulación, los/as postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas.

XI. Las personas que postulen deberán señalar expresamente la región a la que desean incorporarse. En caso que sea más de una, deberán registrarla/s en orden de preferencia.

2.- **PUBLÍQUESE** el presente aviso de llamado a proceso público de selección referido precedentemente, en el sitio web institucional, medios electrónicos y medios escritos de amplia difusión.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE
SUPERINTENDENTE
GOBIERNO DE CHILE

CRISTIAN FRANZ THORUD
Superintendente del Medio Ambiente

DSJ/RPL/JAB/ETG/MMC/sfv

DISTRIBUCIÓN:

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