



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

RESOLUCIÓN AFECTA N° **613**

Santiago, **29 MAY 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; 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.- **APRUÉBENSE** las bases del concurso público de ingreso para la provisión de los cargos 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 DE PROCESO DE SELECCIÓN
PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS PLANTA DE ADMINISTRATIVOS**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar 1 cargo de planta de esta Superintendencia, concurso que se registrará por lo dispuesto en el Título II del Estatuto Administrativo y en el Decreto Supremo N°69 de 31 de enero de 2004, Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

La Superintendencia del Medio Ambiente llama a participar en proceso de selección para proveer los cargos que a continuación se indican, para incorporarse a la carrera funcionaria en calidad de titular, a desempeñarse en las dependencias y condiciones que se detallan.

El desempeño laboral en nuestro Servicio se rige por lo indicado 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 y en la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, establecida en el artículo segundo de la Ley N° 20.417.

I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO

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. CARGOS A PROVEER

Los cargos a proveer en las plantas respectivas son los siguientes:

| CODIGO | N° VACANTES | ESTAMENTO | GRADO | CARGO | DEPENDENCIA JERÁRQUICA |
|----------|-------------|----------------|-------|---|----------------------------------|
| AOR - XV | 1 | Administrativo | 17° | Administrativo - Oficina de Partes Regional | Jefe/a Oficina Regional de Arica |

III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES (Código AOR-I)

| | |
|--------------------|---------------------|
| N° de vacantes | : 01 |
| Planta | : Administrativos |
| Cargo | : Oficial de Partes |
| Grado | : 17° E.O.F. |
| 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.

Dependencia Jerárquica : Oficina Regional de Arica

Lugar de Desempeño : Arica.

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.

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

Principales 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.

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 | | | | | |
| 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 | Mostrar 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.

PERFIL

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 no inferior a 4 años.

d. Aptitud para el cargo

Prueba de conocimientos para el buen desarrollo de la gestión y adecuación psicológica para el cargo, medida por exámenes a los postulantes, por medio de entrevistas y test, efectuada por un psicólogo/a. Busca identificar la adecuación psicológica 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.

En caso de ser funcionario/a público, además deberá cumplir con lo siguiente:

- Encontrarse calificado en lista N° 1, de Distinción.
- No haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los 3 años anteriores al presente llamado.

IV. ANTECEDENTES GENERALES DE POSTULACIÓN

4.1 Sobre la Postulación

El llamado a postulación se efectuara mediante la publicación de un aviso en el Diario oficial, al mismo tiempo las bases de postulación del presente estarán disponibles en el Portal Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl, y en la Web de la Superintendencia, www.sma.gob.cl, a contar del día **15 de Junio de 2018**, desde las 09:00 horas, y **hasta el día 28 de Junio de 2018**, hasta las 16:00 horas.

4.2 Recepción de Antecedentes

La recepción de antecedentes requeridos para la postulación se realizará exclusivamente mediante el portal www.empleospublicos.cl

Los antecedentes cuya individualización se establece en las presentes bases, deberán ser presentados a más tardar el día **28 de Junio de 2018** a las 16:00 horas, mediante el portal.

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.

4.3 Antecedentes Requeridos

Para poder ser considerado postulante habilitado para postular al presente Concurso, el interesado deberá presentar obligatoriamente y cuando corresponda, los siguientes antecedentes:

- a) Ficha de Postulación Electrónica (Currículum Electrónico).
- c) Currículo Vitae Extendido.
- d) Fotocopia simple de la Cédula Nacionalidad de Identidad.
- e) Fotocopia simple de Licencia de Enseñanza Media.

- g) Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación.
- h) Certificado de situación militar al día, si procediere. (Dirección General de Movilización Nacional)
- i) 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. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del Art. 210 del Código Penal.

Para lo anterior, deberán registrarse previamente como usuarios 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. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

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.

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

V. ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de selección será efectuado por un comité de selección y la integración de este concurso ha sido definida como un procedimiento de Etapas Sucesivas en que cada una de ellas contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.

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.

5.1 Calendarización del Proceso de Selección

| ETAPA | FECHAS | RESPONSABLE |
|--|--|--------------------------------------|
| Publicación-Convocatoria Diario Oficial y Portal Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl | 15/06/2018 | Depto. de Administración y Finanzas. |
| Recepción y Registro Antecedentes | 15/06/2018 al 28/06/2018 (16:00 hrs.) | Portal Empleos Públicos |
| Evaluación curricular y nómina de candidatos jerarquizada | 29/06/2018 al 12/07/2018 | Depto. de Administración y Finanzas |
| Nómina de candidatos que pasa a la siguiente etapa | 13/07/2018 | Depto. de Administración y Finanzas |
| Notificación a los postulantes que pasan a siguiente etapa | 12/07/2018 al 13/07/2018 | Depto. de Administración y Finanzas |
| Evaluación Psicolaboral (considera la realización de entrevistas y elaboración de informes) | 17/07/2018 al 26/07/2018 | Depto. de Administración y Finanzas |
| Nómina de Candidatos que pasan a la siguiente etapa | 27/07/2018 al | Depto. de Administración y Finanzas |
| Notificación a los postulantes que pasan a siguiente etapa | 30/07/2018 | Depto. de Administración y Finanzas |
| Evaluación Psicométrica de aptitud para el cargo | 13/08/2018 al 17/08/2018 | Depto. de Administración y Finanzas |
| Entrevista de Valoración Global | 22/08/2018 al 24/08/2018 | Comité de Selección |
| Confección de propuesta de candidatos e Informe Final del Proceso | 28/08/2018 | Comité de Selección |
| Finalización del Proceso | 29/08/2018 | Depto. de Administración y Finanzas |
| Notificación a los postulantes Seleccionados | 30/08/2018 | Depto. de Administración y Finanzas |
| Resolución de Nombramiento (sujeto a Toma de Razón por parte de la contraloría a la correspondiente Resolución) | 31/08/2018 | Depto. de Administración y Finanzas |

Con todo, los postulantes aceptan las eventuales modificaciones de calendario que puedan ser requeridas, según el mérito de la situación y mientras no altere la igualdad de oportunidades y beneficie el correcto desarrollo de la selección. Dichas modificaciones deberán ser comunicadas en forma oportuna, por los mecanismos de comunicación establecidos en las presentes bases, esto es, en forma preferente, correo electrónico autorizado para el proceso del que cada participante se declara responsable de revisar y acceder adecuadamente.

Fecha prevista de inicio de funciones, condicionada a puesta en marcha de la oficina respectiva, Junio de 2018.

5.2 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 | | |
| | | | Poseer 20 o más horas de capacitación hace más de 5 años, relacionada con el cargo. | 10 | | |
| 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 | 10 |
| | | | 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 | | |
| III. Evaluación Técnica y evaluación Psicolaboral | Aptitudes Específicas para el desempeño de la función. | Conocimientos Técnicos específicos para el cargo Adecuación Psicolaboral desempeñarse en el cargo | Pruebas y Tests lo definen como especialmente recomendable para el cargo | 20 | 20 | 10 |
| | | | Pruebas y Tests lo definen como recomendable para el cargo | 10 | | |
| | | | Pruebas y Tests lo definen como no recomendable para el cargo | 0 | | |
| IV. Evaluación Psicológica psicometrica | Aptitudes psicológicas específicas para el cargo | Competencias y otras Características Personales | Entrevistas y Tests lo definen como especialmente recomendable para el cargo | 10 | 10 | 10 |
| | | | Entrevistas y Tests lo definen como no recomendable para el cargo | 0 | | |
| V. 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 | | | | | 110 | |
| Puntaje Mínimo para ser considerado postulante idóneo | | | | | | 40 |

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.

5.3. Etapas de desarrollo del Proceso:

5.3.1. 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.

5.3.2. Evaluación Psicolaboral

Profesionales Psicólogos/as utilizarán de una serie de instrumentos estandarizados de evaluación psicolaboral de aplicación presencial que permitan inferir condiciones y características personales de aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo de aprobación en la Etapa II 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, el/la o los/as psicólogos/as realizarán entrevistas personales, las que podrán ser individuales y grupales, a los postulantes a los que se haya aplicado la evaluación psicológica. 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.

El período de entrevistas psicológicas se extenderá entre el 06 y el 10 de Agosto de 2018, ambas fechas inclusive.

5.3.3. Entrevista de Valoración Global

Se entrevistará a aquellos candidatos que hayan superado la etapa III, mediante la aplicación de instrumentos estandarizados para la evaluación y selección de personal, conformando de este modo la nómina con ubicación por puntajes de los postulantes, la que se presentará al Sr. Superintendente, en su calidad de Jefe de Servicio.

VI. 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 **40 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.

VII. 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 o por carta certificada al/ala 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 nombrada titular en el cargo correspondiente.

Los resultados finales del concurso y los nombres de quienes 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 la Sección de Desarrollo de las Personas 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.

Procederá en este caso el recurso de reclamación contenido en el Estatuto Administrativo (artículo 160).

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

ANÓTESE, REGISTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



SUPERINTENDENTE
GOBIERNO DE CHILE
CRISTIAN FRANZ THORUD
SUPERINTENDENTE DEL MEDIO AMBIENTE

DSJ/RPL/JAB/ETG/MMC/sv

DISTRIBUCIÓN:

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