

**APRUEBA BASES Y LLAMADO A PROCESO DE
SELECCIÓN PÚBLICA DE PERSONAL DE
REEMPLAZO POR LICENCIAS MATERNALES,
MODALIDAD A CONTRATA, CARGO
ASIMILADO AL ESTAMENTO DE
ADMINISTRATIVOS.**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 507

Santiago,

15 ABR 2019

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 Nº 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, establecida en el artículo 2° de la Ley Nº 20.417; en el artículo 80° del D.F.L. 29 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo; en la Resolución TRA Nº 119123/58/2017 que renueva nombramiento en el cargo de Alta Dirección Pública, 2° nivel que indica, al Jefe de la División de Fiscalización de la Superintendencia de Medio Ambiente; el D.F.L. Nº 3, de 2010, del Ministerio del Medio Ambiente, que fija la planta del personal de esta Superintendencia; en la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, establecida en el artículo segundo de la Ley Nº 20.417; en el Instructivo Presidencial Nº 2, Código de Buenas Prácticas Laborales, de 2006; en el Instructivo Presidencial Nº 1 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015; en el D.F.L. Nº 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 Nº P - 2632, de 2016, Aprueba Nueva Política de Gestión de Personas, y Subsistemas que Indica, de la Superintendencia del Medio Ambiente; en la Resolución Nº 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, 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 hecho 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.

- e) La previsible necesidad de contar con personal de reemplazo en empleo a contrata, por licencia maternal de funcionaria perteneciente al estamento de administrativos.

RESUELVO:

1.- APRUEBANSE las presentes bases del proceso de selección voluntaria para desempeñarse en calidad de reemplazo en el cargo de Administrativo/a, modalidad a Contrata, en la oficina regional de esta Superintendencia que a continuación se indica, y por el tiempo que durare el impedimento de la funcionaria a reemplazar con motivo de sus licencias por maternidad:

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN

PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS A CONTRATA ASIMILADOS AL ESTAMENTO DE ADMINISTRATIVOS

Empleo:

Administrativo(a) Oficina Regional de Antofagasta, Superintendencia del Medio Ambiente, Código AOR R II

Ministerio

Ministerio del Medio Ambiente

Institución / Entidad

Superintendencia del Medio Ambiente

Cargo

Reemplazo Administrativo(a) Oficina Regional de Antofagasta

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

Antofagasta

Ciudad

Antofagasta

Tipo de Vacante

Contrata

Renta Bruta

17º Administrativo / \$ 949.087

Asignación de Zona (Mensual)

\$ \$ 167.668.-

Asignación de Zona

Extrema

(Mensualizada, pago

Trimestral)

\$228.996.-

Condiciones

- 1.- La modalidad de empleo de reemplazo, será a **contrata**, por el período que dure la respectiva licencia médica pre y post natal.
- 2.- La renta se asimila a un Administrativo Grado 17º Escala de Organismos Fiscalizadores.
- 3.- La Jornada laboral ordinaria corresponde a 44 horas semanales, distribuidas de lunes a 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.
- 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.
- 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 Nº 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 Nº 3.551, de 1981 y está afecta al Sistema de Alta Dirección Pública establecido en la ley Nº 19.882 y está sometida al decreto ley Nº 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:

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.

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

- 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.

Características y Condiciones a Evaluar:

Las características y condiciones a evaluar 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/Técnico de nivel superior en Administración.

b. Capacitación

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

c. Experiencia Laboral

Experiencia directamente relacionada con el cargo a desempeñar.

d. Aptitud para el cargo

Adecuación para el cargo, medida instrumentos de evaluación, entrevista y/o test. Busca identificar la adecuación entre el candidato y el cargo específico, de acuerdo a características personales y competencias para el correcto desempeño de la función.

e. Entrevista de Valoración Global

- Habilidades necesarias para el desempeño en el cargo.
- Competencias transversales para el desarrollo del cargo.

Competencias

Matriz de Competencias:

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	

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

¿Posee experiencia laboral en funciones similares a las del perfil?

Pregunta Nº 2

¿Cuántos años de experiencia posee en funciones de Administración? Describa sus funciones

Pregunta Nº 3

¿Ha trabajado o trabaja actualmente en alguna empresa o entidad regulada y/o fiscalizada por la SMA?

Para la evaluación de los antecedentes y consideración del candidato/a se realizarán 5 etapas sucesivas:

- Etapa I: Revisión de los antecedentes de postulación, (Requisitos Legales)
- Etapa II: Revisión de Antecedentes (Experiencia Laboral)
- Etapa III: Evaluaciones; Conocimientos Técnicos y Aptitud (Pruebas).
- Etapa IV: Evaluación Psicológica (entrevista y pruebas)
- Etapa V: Entrevista Comité de Selección.

El Comité 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 Sitio Web de la Superintendencia	15/04/2019	Depto. de Administración y Finanzas.
Recepción y Registro Antecedentes	15/04/2019 al 19/04/2019	Portal Empleos Públicos. (Vía Exclusiva)
Evaluación Curricular y nómina de candidatos Jerarquizada	22/04/2019 al 25/04/2019	Depto. de Administración y Finanzas/ Desarrollo de las Personas
Nómina de candidatos que pasa a la siguiente etapa	26/04/2019	Depto. de Administración y Finanzas/ Desarrollo de las Personas
Evaluación Técnica y de Habilidades (considera aplicación de pruebas, y elaboración de informes)	29/04/2019 al 03/05/2019	Depto. de Administración y Finanzas/ Desarrollo de las Personas
Notificación postulantes seleccionados	08/05/2019	Depto. de Administración y Finanzas/ Desarrollo de las

		Personas
Evaluación de Aptitud (Considera aplicación de pruebas psicológicas)	15/05/2019 al 17/05/2019	Depto. de Administración y Finanzas/ Desarrollo de las Personas
Notificación postulantes seleccionados	22/05/2019	Depto. de Administración y Finanzas/ Desarrollo de las Personas
Entrevista Comisión de Selección	29/05/2019 al 31/05/2019	Comité de Selección
Confección de propuesta de candidatos e Informe Final del Proceso	03/06/2019 al 05/06/2019	Comité de Selección
Finalización del Proceso	10/06/2019	Depto. de Administración y Finanzas/ Desarrollo de las Personas
Notificación a los postulantes Seleccionados	12/06/2019	Depto. de Administración y Finanzas/ Desarrollo de las Personas
Resolución de Nombramiento	17/06/2019	Depto. de Administración y Finanzas/ Desarrollo de las Personas

Este calendario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del concurso, notificando a los postulantes de las eventuales modificaciones que deban ser aplicadas.

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.	20	20	0
			Poseer de 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 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.	25		
			Experiencia de al menos 6 años como administrativo en área igual o relacionada.	20		
			Experiencia laboral de al menos 4 años como administrativo en área igual o relacionada.	15		
			Experiencia laboral de al menos 4 años en otras áreas.	10		
			Experiencia inferior al mínimo legal requerido.	0		
III. Evaluación Técnica	Conocimientos y Habilidades Técnicas	Capacidad técnica para el desarrollo de la función	Logra Puntaje sobresaliente en prueba de conocimientos y habilidad	20	20	10
			Logra Puntaje suficiente en prueba de conocimientos y habilidad	10		
			Logra Puntaje insuficiente en pruebas de conocimientos y habilidad	0		

ETAPA	FACTOR DE EVALUACIÓN	SUBFACTOR	CRITERIO	Puntaje	Ptje. Máximo por factor	Puntaje Mínimo Aprobación Etapa
IV. Evaluación 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	15
			Entrevistas y Tests lo definen como recomendable para el cargo	15		
			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		
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						45

Correo de Contacto

postulaciones@sma.gob.cl

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 19 abril 2019**, 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.

IV. 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.

V. 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 plenamente en las ciudades que corresponden a la capital regional 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 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. El desarrollo del proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección, conformado por el Jefe de la Oficina Regional, Jefatura Departamento de Administración y Finanzas y Encargado de la Sección Desarrollo de las Personas, 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.

IX. 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

X. 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>

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

2.- **PUBLÍQUESE** el presente aviso de llamado a proceso público de selección referido precedentemente, en el sitio web institucional y en portal de empleos públicos del Servicio Civil (www.empleospublicos.cl).

ANÓTESE, REGISTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



RUBÉN VERDUGO CASTILLO
Superintendente del Medio Ambiente (S)
SRL/EIS/ETG/MMC/sfv

DISTRIBUCIÓN:

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