



## TERCER TRIBUNAL AMBIENTAL

### PERFIL DE CARGO

#### CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Lugar de desempeño:	Valdivia
Renta Bruta Aproximada:	\$790.000 Renta bruta aproximada (equivalente al grado 18° de la escala de remuneraciones de la Superintendencia del Medio Ambiente).
Supervisión Directa:	Secretario Abogado.
<u>Objetivo del cargo:</u>	
Desarrollar las labores de secretaría ejecutiva, recepción telefónica y asistencia de los Ministros del Tercer Tribunal Ambiental.	
<u>Resultados esperados:</u>	
Contar con un profesional con título de Secretaria - bilingüe, que pueda asistir al Tribunal en la recepción de llamados externos, tanto nacionales como extranjeros, que asuma las labores de secretariado ejecutivo y de asistencia directa de los Ministros del Tercer Tribunal en las labores de secretariado.	
<u>Funciones y responsabilidades:</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar y coordinar agenda con las actividades de los Ministros.</li><li>- Recepcionar y hacer llamadas telefónicas nacionales e internacionales.</li><li>- Elaborar documentos de los Ministros y del personal del Tribunal, en caso de ser necesario.</li></ul>	

- Mantenerse al tanto de los acontecimientos que le competen y que sucedan dentro del Tribunal proveyendo una adecuada coordinación de los mismos.
- Ser puntual en sus actividades.
- Recibir y realizar eficientemente las funciones encomendadas por acuerdo del Tribunal.

## II. PERFIL DEL CARGO

### Requisitos específicos:

Título profesional: Secretaria Bilingüe.

Perfeccionamiento: Formación en temas de cultura general, aspecto deseable en sus competencias técnicas y conocimientos específicos para asistir a los Ministros.

Conocimiento sobre la Ley N° 20.285, de Transparencia para el Sector Público y acceso a la información del Estado.

Demostrable conocimiento del idioma inglés intermedio hablado y escrito.

Estudios de protocolo.

Experiencia: Al menos 3 años de experiencia laboral acreditada como secretaria.

Áreas del conocimiento: Conocimientos básicos en: herramientas informáticas de Microsoft Office.

Requisitos generales: Ser mayor de 18 años

Poseer el nivel de educación requerido para el cargo, requisito que se acreditará mediante la exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos, una vez sea seleccionado para el cargo.

No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por aplicación de

una medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, circunstancia que se acreditará mediante Declaración Jurada Simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas contempladas en el artículo 210 del Código Penal.

No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, lo que será comprobado por la institución a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

Habilidades:

- Establecer y fomentar relaciones interpersonales positivas.
- Capacidad de diálogo y resolución de situaciones conflictivas (manejo de crisis).
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones bajo presión.
- Planificación y organización.
- Capaz de atender tareas múltiples.
- Comunicarse de manera clara y efectiva de forma oral y escrita.
- Excelente redacción y ortografía.
- Conducta ética, cortesía y buen trato.
- Confidencialidad.
- Motivación por los desafíos.
- Asertividad comunicacional.
- Cumplimiento y orientación a resultados.
- Proactivo/a y autónomo/a.
- Metódico/a.
- Dominio idioma inglés.

Antecedentes a presentar:

- Currículo vitae con al menos dos referencias y sus datos de contacto.
- Certificados de nacimiento y de antecedentes (fines especiales).
- Certificado de título.\*
- Certificados de perfeccionamiento o capacitación.\*
- Carta de presentación explicando cuál es su interés en postular al cargo, así como cuál sería su contribución al Tribunal (1 carilla, tamaño carta, Arial 12).

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en sobre, siempre que consignen el timbre de la empresa de correos o timbre de recepción del Tribunal, donde fue entregada.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalte el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación. No se devolverán los antecedentes acompañados, y el Tribunal podrá declarar desierto el concurso.

\* Los documentos originales se solicitarán en la etapa de preselección.

#### Matriz de Evaluación:

Cargo: **SECRETARIA**

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCION DE LA EVALUACION	PUNTAJE	PONDERADOR
<b>I. Revisión Curricular de formación académica, experiencia laboral e idioma.</b>	Formación Académica	Título de Secretaria	100	10%
	Especialización	Curso de especialización en área de secretariado.	100	
		Sin estudios de especialización.	0	
	Experiencia Laboral	Posee experiencia igual o mayor a 3 años en el ejercicio de la profesión y en actividades del sector medioambiental, del sector público o privado.	100	20%
		Posee experiencia igual o mayor a 3 años en el ejercicio de la profesión.	50	
	Idioma	Certificado de idioma Inglés TOEFL – IELTS u otro equivalente.	100	5%
		No presenta certificado de idiomas	0	
<b>PUNTAJE MÍNIMO ETAPA I      25 PUNTOS</b>				
<b>II. Entrevista Personal</b>	Competencias específicas para el cargo	Establecer y fomentar relaciones interpersonales positivas.	5	60%
		Capacidad de diálogo y resolución de situaciones conflictivas (manejo de crisis).	5	
		Disposición para trabajar en equipo.	5	

		Capacidad para la toma de decisiones bajo presión.	5	
		Planear y organizar.	5	
		Capaz de atender tareas múltiples.	5	
		Comunicarse de manera clara y efectiva de forma oral y escrita.	10	
		Excelente redacción y ortografía.	10	
		Conducta ética, buen trato y cortés.	10	
		Confidencialidad.	10	
		Motivación por los desafíos.	5	
		Cumplimiento y orientación a resultados.	5	
		Proactivo/a y autónomo/a.	5	
		Metódico/a.	5	
		Dominio idioma inglés.	10	
		<b>TOTAL MÁXIMO PUNTAJE</b>		<b>100</b>

El Comité de Selección, integrado por el Ministro Sr. Roberto Pastén, el Secretario Abogado, los dos relatores y la Jefa de Administración y Presupuesto, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las bases del concurso, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados, así como cualquier situación relevante del proceso de selección.

El Comité efectuará una evaluación curricular, en las que calificarán los factores y subfactores que se indican, con notas expresadas en números enteros en rango de 0 a 100, siendo el 0 la menor puntuación y el 100 la máxima.

Las notas asignadas a los factores y subfactores se multiplicarán por la ponderación que se establece para cada uno de ellos, lo que dará el número de puntos de cada factor y subfactor. La suma de los mismos dará el puntaje final. El puntaje mínimo de preselección será de 30 puntos.

De las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I, pasarán a la Etapa II aquellas que sean calificadas como idóneas por el Comité de Selección, lo que se informará a través de la página web del Tribunal.

El Comité de Selección propondrá al Tribunal una nómina con los nombres de tres candidatos, elegidos de entre todos los candidatos calificados como idóneos, de lo que se dejará constancia en un acta que se levantará al efecto. El Tribunal podrá invitar a una o más de las personas propuestas por el Comité de Selección a una entrevista personal.

El Tribunal podrá seleccionar a una o más de las personas propuestas por el Comité de Selección. En caso de aceptación del postulante, se procederá a la designación del cargo correspondiente. El Concurso podrá ser declarado desierto por decisión del Tribunal en caso de considerar que ninguno de los candidatos propuestos resulta adecuado para el cargo.

El Tribunal comunicará a los concursantes, mediante su página web, el resultado final del proceso el día viernes 28 de marzo de 2014.

Condiciones generales:

El funcionario/a nombrado/a permanecerá en el cargo por un periodo de tres meses al término del cual el Tribunal, previa evaluación de desempeño, podrá resolver la prórroga del contrato por otro periodo o plazo fijo o modificarlos con carácter de indefinido.

<u>Etapas y plazos:</u>	
FECHA	ACTIVIDAD
Domingo, 09 de marzo de 2014	Publicación de inserto en el Diario Austral de Valdivia, con difusión del concurso cargo de Secretaria.
Lunes, 10 de marzo de 2014	Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página Web del Tercer Tribunal Ambiental. <a href="http://www.tercertribunalambiental.cl">www.tercertribunalambiental.cl</a>
Entre el lunes 10 y el lunes 17 de marzo de 2014	Periodo de envío de postulaciones y recepción de antecedentes en las oficinas del Tercer Tribunal Ambiental. Dirección: General Lagos 837, Valdivia.
Entre el martes 18 y el viernes 21 de marzo de 2014	Etapa I. Evaluación Curricular.
Entre el lunes 24 y el jueves 27 de marzo de 2014	Etapa II. Entrevista Personal
Viernes 28 de marzo de 2014	Comunicación del o la seleccionada, para el cargo de Secretaria.

Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal podrá modificar los plazos, sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos y/o eventualmente declarar aplazado o desierto el concurso.

Los eventuales cambios serán informados en la página web del Tribunal <http://www.tercertribunalambiental.cl> y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

Valdivia, 10 de marzo de 2014.