



TERCER TRIBUNAL AMBIENTAL

BASES CONCURSALES

JEFE OFICINA DE PRESUPUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Lugar de desempeño:	Tercer Tribunal Ambiental - Valdivia
Calidad Jurídica:	Contrato – Código del Trabajo
Grado:	14° (Renta bruta mensualizada: \$1.613.267)
Supervisión Directa:	Secretario Abogado
<u>Objetivo del Cargo:</u> Colaborar con el Jefe de Administración y Presupuesto en el desarrollo de las labores de carácter administrativo-contable requeridas para una correcta ejecución del presupuesto del Tribunal.	
<u>Resultados Esperados:</u> Contar con un profesional que gestione de manera eficiente y oportuna los requerimientos administrativos presupuestarios del Tribunal, contribuya a asegurar la adecuada planificación, formulación, ejecución y reporte del presupuesto, colaborando directamente con el Secretario Abogado y el Jefe de Administración y Presupuesto en el ejercicio de la labor administrativa presupuestaria.	
<u>Funciones y Responsabilidades:</u> 1.- Asumir las labores de planificación, formulación, ejecución y reporte del presupuesto del Tribunal. 2.- Participar en la implementación de procedimientos internos que permitan el adecuado funcionamiento del Tribunal en lo relativo a adquisiciones, inventarios de activo fijo y en la administración interna. 3.- Confeccionar los análisis de cuentas, balances mensuales y anuales que genere el Tribunal. 4.- Reportar o informar, de acuerdo a la normativa vigente, el cumplimiento de los Balances y la ejecución del presupuesto institucional, a los organismos competentes. 5.- Desarrollar las demás funciones o actividades que el Tribunal le encomiende.	
II. PERFIL DEL CARGO	
<u>Requisitos:</u> Título: Profesional universitario o técnico del área de la contabilidad y administración con al menos 08 semestres de duración otorgado por una institución reconocida por el Estado de Chile.	

Perfeccionamiento:

Deseable capacitación en SIGFE 2.0, en Ley de Presupuesto de la Nación, Plataforma de Compras Públicas, Estatuto Administrativo, normativa del Sector Público y Código del Trabajo.

Experiencia:

Al menos 3 años de experiencia laboral acreditada en las áreas de administración y/o contabilidad gubernamental y presupuestos públicos. Deseable experiencia en Tribunales.

Habilidades Requeridas:

- **Compromiso y Ética Laboral:** Capacidad para comprometerse con la institución y desarrollar sus labores en forma oportuna y transparente. Implica asumir a cabalidad las funciones que se le encomiendan y el reconocimiento del respeto, la responsabilidad y la confianza como elementos centrales del trabajo en equipo.
- **Confidencialidad:** Capacidad para mantener la debida reserva de la información que se le confía y de la de aquella que pueda tomar conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- **Planificación y Organización:** Capacidad para ordenar sus actividades mediante la adecuada jerarquización de tareas múltiples, garantizando la ejecución de las mismas en forma oportuna y eficaz. Implica además poder establecer rutinas y metodologías de trabajo que garanticen su calidad.
- **Orientación al Logro:** Capacidad de cumplir en forma eficiente, eficaz y oportuna las labores que se le encomiendan, contribuyendo al logro de las metas de la institución.
- **Asertividad Comunicacional:** Es capaz de comunicar en forma oportuna y clara las dificultades que enfrenta, buscando apoyo para resolverlas. Transmite en forma oportuna y clara los antecedentes y demás información que se le requiere. Se preocupa de escuchar y comprender las instrucciones que recibe.
- **Probidad:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable.
- **Pensamiento Analítico:** Capacidad para comprender la relevancia de las labores que debe ejecutar, para evaluar y resolver o buscar apoyo para resolver situaciones complejas.

Otros Requisitos:

- 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 cargos 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.
- Dedicación exclusiva al cargo, excepto labores académicas que no interfieran con el desempeño de sus funciones. Incompatibilidades equivalentes a las del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente.
- Cumplimiento de las normas de transparencia y probidad establecidas en el Artículo Octavo de la Ley N° 20.285 y en el Título III de la Ley Orgánica de Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

III. ANTECEDENTES A PRESENTAR:

- Currículo vitae con al menos dos referencias y sus datos de contacto. (N° de teléfono actualizado fijo o celular, y correo electrónico).
- 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 devolverán los antecedentes acompañados, y el Tribunal podrá declarar desierto el concurso.

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

IV. PAUTA DE AVALUACIÓN

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCION DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERADOR
I. Revisión Curricular de formación académica y experiencia laboral	Formación Académica	Título profesional del área de la administración	100	0,1
		Título técnico del área de la administración	60	0,1
	Especialización	Capacitación en SIGFE (25 puntos), Ley de presupuesto (25 puntos), plataforma de compras públicas (25 puntos), y/o estatuto administrativo y regulación del sector público (25 puntos).	100	0,3
	Experiencia Laboral	Posee experiencia igual o mayor a 3 años de experiencia acreditada en las áreas de administración y/o contabilidad pública	100	0,15

		Posee experiencia en Tribunales	100	0,05
II. Entrevista Personal	Competencias específicas para el cargo (compromiso y ética laboral, confidencialidad, planificación y organización, orientación al logro, asertividad comunicacional, probidad y pensamiento analítico).	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	98	0,3
		Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	56	
		Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	28	
		No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo.	0	

V. PROCEDIMIENTO:

Un Comité de Selección nombrado por el Tribunal, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la bases del concurso. Posteriormente, efectuará una evaluación curricular, en las que calificarán los factores y subfactores que se indican, con notas expresadas en números enteros siendo el 0 la menor puntuación y la máxima, de acuerdo a la tabla.

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. Los factores de cada una de las etapas, junto a los puntajes y ponderaciones asociados, son los citados en el cuadro expuesto anteriormente.

El Comité de Selección propondrá al Tribunal una nómina con los nombres de todos los candidatos calificados como idóneos, que hubieren obtenido puntajes iguales o superiores a 46 puntos.

Con la nómina presentada, el Tribunal podrá seleccionar a una o más de las personas propuestas por el Comité de Selección. Dichos seleccionados se someterán a una entrevista psicolaboral, cuyo día, hora y lugar será informada por el Secretario Abogado del Tribunal.

La(s) persona(s) que hayan superado las etapas anteriores serán citadas a una entrevista personal con el Tribunal. El día y hora de la entrevista será comunicada al postulante por intermedio del Secretario Abogado del Tribunal.

<p>Finalizada la etapa de entrevista, el Tribunal resolverá el concurso.</p> <p>En cada una de las etapas del proceso, se levantará un acta que dé cuenta de los postulantes aceptados y rechazados, así como de cualquier situación relevante surgida en ellas.</p> <p>En caso de adjudicarse el cargo a un postulante, el Secretario Abogado comunicará dicha decisión. Para proveer el cargo será requisito imprescindible que el adjudicatario remita en un plazo de 24 hrs. su carta de aceptación. Recibida ésta, se procederá al proceso de designación y contratación.</p> <p>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.</p> <p><u>Condiciones Generales:</u></p> <p>El (la) trabajador/a adjudicado/a será nombrado en su cargo por un periodo de tres meses. Tras este período, el Tribunal, previa evaluación de desempeño, podrá decidir la renovación del contrato.</p>

VI. ETAPAS Y PLAZOS:	
FECHA	ACTIVIDAD
Domingo, 19 de octubre de 2014.	Publicación de inserto en el Diario El Mercurio y Austral de Valdivia, con difusión del concurso cargo de JEFE OFICINA DE PRESUPUESTO .
Lunes, 20 de octubre de 2014.	Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página Web del Tercer Tribunal Ambiental. www.3ta.cl .
Entre el lunes 20 de octubre y el lunes 03 de noviembre de 2014.	Periodo de envío de postulaciones y recepción de antecedentes en las oficinas del Tercer Tribunal Ambiental. Dirección: General Lagos 837, Valdivia. Horario de recepción de antecedentes: lunes a viernes de 9 a 14 hrs. No se aceptarán antecedentes de postulación presentados por correo electrónico, como tampoco los recibidos por correo certificado fuera del horario de recepción indicado.
Entre el lunes 03 y el viernes 07 de octubre de 2014.	Etapa I. Evaluación Curricular.

Entre el lunes 10 y el viernes 14 de noviembre de 2014.	Etapa II. Evaluación Psicolaboral
Entre el lunes 17 y el viernes 21 de noviembre de 2014.	Etapa III. Entrevista Personal
Entre el lunes 24 y el viernes 28 de noviembre de 2014.	Comunicación del o la seleccionado(a), para el cargo.