

TERCER TRIBUNAL AMBIENTAL

CONCURSO PÚBLICO

ASISTENTE INFORMÁTICO/A

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------|--|
| Lugar de desempeño: | Valdivia |
| Calidad Jurídica: | Código del Trabajo |
| Grado: | 18° de la Escala de Remuneraciones de la Superintendencia del Medio Ambiente |
| Renta Bruta Aproximada: | \$1.161.167.- |
| Supervisión Directa: | Encargado de Informática y Secretario Abogado del Tercer Tribunal Ambiental. |

Objetivo del Cargo:

El o la Asistente Informático/a es responsable de asistir al encargado de la Unidad de Informática, en materias de tecnologías de la información, con el propósito de mantener un correcto funcionamiento, operatividad y seguridad, tanto del equipamiento informático como de las plataformas de software que son utilizadas en el Tribunal. Asimismo, es responsable de cooperar en acciones con el Área de Comunicaciones para el desarrollo de productos info-educativos (infografías).

Resultados Esperados:

- Equipamiento, redes y programas informáticos operativos, actualizados y seguros.
- Sistema Gestión de Causas operativo, actualizado y seguro.
- Sitio web institucional www.3ta.cl, operativo y actualizado.
- Sistema de personal y requerimientos, operativo y actualizado.
- Sistema de biblioteca vigente y operativo.
- Actividades institucionales desarrolladas de manera oportuna
- Herramientas informáticas del Tribunal implementadas de manera óptima y actualizadas
- Continuidad en la gestión informática del Tribunal.
- Adecuada y oportuna respuesta en materias de su competencia cuando es requerido.
- Materiales info-educativos elaborados de manera oportuna y con estándares de diseño establecidos por el Tribunal

Funciones y Responsabilidades:

1. Entregar soporte técnico y asistencia informática en materias de tecnologías y sistemas de información.
2. Apoyar el mantenimiento de la plataforma del sistema de gestión de causas.
3. Apoyar el mantenimiento del sitio web institucional

4. Apoyar al Área de Comunicaciones en la elaboración de materiales info-educativos (infografías y portadas audiencias)
5. Apoyar el mantenimiento del Sistema de Personal y requerimientos.
6. Prestar soporte al sistema de biblioteca, como también colaborar con actividades institucionales.
7. Cooperar en la identificación de tecnologías y sistemas actuales y emergentes, evaluando en qué medida son aplicables al Tribunal.
8. Mantener operativa la unidad informática, en caso de ausencia o impedimento del encargado.
9. Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.

II. PERFIL DEL CARGO

Requisitos:

| | |
|------------------------------------|---|
| Título Profesional: | Técnico Nivel Superior en Informática, Programador Computacional, Analista en Informática, o carrera a fin. |
| Perfeccionamiento deseable: | Experiencia demostrable en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de programación web, PHP, HTML, CSS, Javascript. 2. Conocimientos en uso y desarrollo de aplicaciones montadas bajo un CMS (Content Management System) como Wordpress, Joomla, Magento u otro. 3. Conocimiento en tecnologías de base de datos relacionales y/o no relacionales, tales como PostgreSQL, MySQL, SQLite, Redis o MongoDB. 4. Administración de redes y sistemas, CCTV. 5. Conocimientos básicos en uso y gestión de impresoras, scanners, computadores de escritorio y ofimática (Windows y Mac). 6. Conocimientos avanzados en software de ofimática (Herramientas de Microsoft como Excel, Word, Powerpoint.) 7. Conocimientos básicos para implementar y mantener Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). |
| Experiencia deseable: | Se requiere experiencia deseable de al menos 3 años desde la obtención del Título Técnico, en área de tecnologías de la información, en instituciones públicas o privadas, en actividades profesionales relacionadas con las funciones del cargo. |
| Manejo de Idiomas: | Deseable Inglés oral y escrito nivel básico. |

Habilidades requeridas para el cargo:

- **Responsabilidad:** Capacidad de actuar con un alto sentido del deber, atendiendo permanentemente los compromisos asumidos, con la efectividad requerida .

- **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.
- **Probidad:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, subordinando constantemente el interés personal al bien común.
- **Trabajo en equipo:** Capacidad de participar activamente en la ejecución de una meta colectiva, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo, buscando complementar los roles, tareas, competencias e información con el resto del equipo, en un marco de compromiso compartido.
- **Orientación al servicio:** Capacidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos. Implica la disposición a colaborar y apoyar a otros de manera cordial y desinteresada.
- **Cumplimiento de metas:** Capacidad de entender y ejecutar las tareas que se le asignan, involucrándose activamente con el logro de las metas propuestas, cumplimiento e incluso sobrepasando los estándares fijados para su cargo.
- **Autodesarrollo:** Aptitud y actitud para aprender de la propia experiencia o la de los demás y para adquirir nuevos conocimientos y habilidades necesarias para un mejor desempeño
- **Tolerancia a la frustración:** Capacidad de sobreponerse a situaciones tensas, adversas o a resultados disímiles de sus expectativas, redefiniendo estrategias o acciones, sin afectar su entorno
- **Precisión:** Capacidad de ejecutar tareas asignadas con minuciosidad, exactitud y apego a los estándares que las circunscriben.
- **Planificación y organización:** Capacidad para ordenar sus funciones y 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.

III. OTROS REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Requisitos y condiciones de desempeño:

1. 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 art. 210 del Código Penal.
2. 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.
3. La dedicación del cargo está sujeta al régimen de incompatibilidades equivalentes a las del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente.

4. Sometimiento a las normas de transparencia y probidad establecidas en el artículo octavo de la Ley N° 20.285, a las establecidas en la ley sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses y al Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Antecedentes a presentar*:

- 1) *Curriculum vitae*, con indicación de un correo electrónico personal válido para efectos de notificaciones.
- 2) Deberá presentar al menos dos referencias y sus datos de contacto actualizados (N° de teléfono actualizado fijo o celular, y correo electrónico), lo que se deberá incluir en el respectivo *curriculum vitae*.
- 3) Certificados de nacimiento y de antecedentes (fines especiales).
- 4) Declaración Jurada Simple en la que señale que no ha 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. (se adjunta formato en el anexo 1 de las Bases).
- 5) Copia de certificado de título. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberá acompañar los documentos que den cuenta de la convalidación respectiva.
- 6) Copia de certificados que acrediten obtención de perfeccionamiento y/o capacitación**.
- 7) Certificados o constancias que acrediten experiencia laboral. Se deberá presentar documentos que den cuenta del inicio y del término de cada experiencia, o de la duración de estas***.
- 8) Formulario resumen de antecedentes de acreditación para el concurso “ASISTENTE INFORMÁTICO/A, GRADO 18”, descargable en sitio electrónico del Tribunal, en donde se deberá indicar información de formación profesional y perfeccionamiento, así como el detalle de la experiencia laboral acreditable realizada posterior a la obtención del título técnico, indicando la fecha de inicio y término de cada experiencia, cargo ocupado, y actividades desempeñadas, describiendo en detalle las funciones realizadas que tienen características similares a las que se buscan en el concurso. Se deberá indicar con claridad el nombre del archivo adjunto a la postulación que acredita cada experiencia y formación (se adjunta formato en el anexo 2 de las Bases).
- 9) Carta de presentación explicando cuál es su interés en postular al cargo, así como cuál sería su contribución al Tribunal (máximo: 1 carilla, tamaño carta, Arial 12).
- 10) Declaración de aceptación de las Bases del Concurso (se adjunta formato en el anexo 3 de las Bases).

* Es responsabilidad exclusiva del postulante acreditar debidamente su perfeccionamiento y experiencia, mediante la presentación de los antecedentes correspondientes. La no presentación de alguno de estos antecedentes conlleva a la descalificación del candidato. No se devolverán los antecedentes acompañados.

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

*** Solo se considerarán como válidos los documentos que presenten firma.

Los postulantes que hayan presentado sus antecedentes con anterioridad a la modificación de estas bases se entenderán incorporados al presente concurso.

| IV. PAUTA DE EVALUACIÓN | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---------------------------------------|------------------------------|------------|
| ETAPA | FACTOR | DESCRIPCIÓN | | PUNTAJE MÁXIMO | PONDERADO |
| A) Revisión curricular (15%) | Formación | Título de las carreras Técnico Nivel Superior indicadas en las presentes Bases del concurso, de una duración de a lo menos 4 semestres de duración. | | 100 puntos. | 5% |
| | | Título de las carreras Técnico Nivel Medio indicadas en las presentes Bases del concurso. | | 75 puntos. | |
| | Experiencia desde la obtención de su título | En cargos con funciones similares o relacionadas con el cargo, contada desde la fecha de obtención del título | Más de 3 años | 100 puntos. | 7% |
| | | | Hasta 3 años | 75 puntos. | |
| | | | Hasta 2 años | 50 puntos. | |
| | | | Un año o menos de 1 año | 25 puntos. | |
| | Especialización o Perfeccionamiento | Diplomado en programación, herramientas computacionales, TICs u otro afín con el cargo, efectuadas en un año o menos de 1 año. | | 100 puntos. | 3% |
| | | Curso en programación, herramientas computacionales, TICs u otra afín con el cargo, efectuadas en los últimos 3 años. | | 50 puntos. | |
| | | Capacitaciones en área(s) diferente(s) | | 10 puntos. | |
| | B) Prueba técnica (35%) | Conocimientos Técnicos | Conocimientos básicos de programación | Manejo en las 4 tecnologías. | 100 puntos |

| | | | | | | |
|--|---|--|----------------------------------|-------------|--|-----|
| | | web, en tecnologías PHP, HTML, CSS, Javascript | Manejo en 3 de las 4 tecnologías | 75 puntos | | |
| | | | Manejo en 2 de las 4 tecnologías | 50 puntos | | |
| | | | Manejo en 1 de las 4 tecnologías | 25 puntos | | |
| | | Conocimiento en uso y desarrollo de aplicaciones montadas bajo en CMS (Content Management System) como Wordpress, Joomla, Magento u otro | Manejo de Wordpress | 100 puntos. | | 10% |
| | | | Manejo de Joomla | 70 puntos. | | |
| | | | Manejo de Magento u otro | 40 puntos. | | |
| Conocimientos en Tecnologías de base de datos relacionales y/o no relacionales, tales como PostgreSQL, MySQL, SQLite, Redis o MongoDB. | Manejo de PostgreSQL y Redis o MongoDB. | 100 puntos. | 10% | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|------------|--|
| | | | Manejo de PostgreSQL. | 75 puntos. | |
| | | | Manejo de MySQL y Redis o MongoDB. | 75 puntos. | |
| | | | Manejo de MySQL. | 50 puntos. | |

| | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|------------|--|
| | | | Manejo de SQLite y Redis o MongoDB. | 50 puntos. | |
| | | | Manejo de Otro y Redis o Mongo DB. | 35 puntos. | |
| | | | Manejo de SQLite. | 35 puntos. | |
| | | | Manejo de Otro. | 10 puntos. | |
| C) Entrevista Personal con comité del Tribunal. (50%) | Competencias específicas para el cargo (Compromiso, ética laboral, confidencialidad, planificación, organización, orientación al logro, asertividad comunicacional, probidad, pensamiento analítico y disposición a nuevos aprendizajes). | Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 100 puntos. | 50% | |
| | | Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 70 puntos. | | |
| | | Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 40 puntos. | | |
| | | No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 0 puntos. | | |

IV. PROCEDIMIENTO

Etapa I. Los candidatos deberán presentar sus antecedentes mediante correo electrónico a la casilla concursoinformatico@3ta.cl, adjuntando toda la documentación solicitada, dentro de las fechas indicadas en el cuadro V Etapas y plazos. Los antecedentes recibidos fuera de horario y día indicado, se tendrán por no presentados.

Un Comité de Selección nombrado por el Tribunal, verificará si los o las postulantes cumplen con el requisito de título exigido en las bases del concurso, la experiencia profesional mínima y si acompañan todos los antecedentes requeridos. La no presentación de antecedentes en la oportunidad correspondiente, no podrá ser subsanada posteriormente. Dicho Comité efectuará una evaluación curricular, en la que se asignarán puntajes a cada postulante de acuerdo a lo establecido en la pauta de evaluación Etapa A. Solo se considerará el mayor de los niveles indicados en la tabla precedente,

otorgándose el puntaje respectivo, en consideración al nivel de formación (y no a la cantidad de cursos, diplomas o grados académicos obtenidos) o de experiencia acreditados.

El Comité de Selección entregará al Tribunal una nómina con los nombres de todos(as) los(as) postulantes cuyos puntajes se encuentren entre el 20% y el 30% más alto, quienes pasarán a la etapa siguiente.

Etapa II. Las personas preseleccionadas por el Tribunal en la etapa anterior, se someterán a una entrevista psicolaboral vía online, cuyo día y hora, así como la información para la respectiva conexión, será informado por quien el Tribunal designe para este efecto. Los resultados de las entrevistas psicolaborales se mantendrán en estricta reserva y solo serán informados al Tribunal. Solo la(s) persona(s) que, en conformidad a la evaluación psicolaboral, resulten recomendables o recomendables con observaciones pasarán a la prueba técnica.

Etapa III. Los postulantes se someterán a la prueba técnica, la que será confeccionada y realizada por la persona que el Tribunal designe. La prueba técnica está sujeta a los ponderadores y puntajes establecidos en la pauta de evaluación.

Etapa IV. Los postulantes que hayan superado la prueba técnica, serán citados a una entrevista personal con el comité del Tribunal de forma telemática.

La entrevista será realizada por el comité del Tribunal que estará integrado por un ministro, el Encargado de Informática y el Secretario Abogado. El día y hora de la entrevista será comunicado a cada postulante por el o la funcionario(a) que el comité designe para este efecto. El comité del Tribunal realizará la evaluación de las competencias específicas de acuerdo a los criterios de evaluación descritos en la tabla Etapa B precedente. Este comité propondrá al Tribunal una nómina de un máximo de 5 y un mínimo de 3 postulantes.

Etapa V. El Tribunal adjudicará el concurso de conformidad a la propuesta presentada, previo a oír a la comisión en sesión previamente convocada al efecto.

Reglas generales de las Bases:

- Atendidas las restricciones de desplazamiento decretadas por la autoridad, el proceso se realizará en modalidad remota o telemática.
- En cada una de las etapas del proceso, se levantará un acta que, junto a la individualización de los (las) postulantes que pasan a la etapa siguiente, el nombre de los (as) postulantes que no lo hacen, así como de cualquier situación relevante surgida en ellas.
- En caso de adjudicarse el cargo a un(a) postulante, el o la funcionario(a) que el Tribunal designe para este efecto le comunicará dicha decisión. Para proveer el cargo será requisito imprescindible que el o la adjudicatario(a) remita un correo electrónico aceptando el cargo, dentro del día hábil siguiente a dicha comunicación. Recibida ésta, se procederá al proceso de designación y contratación. En caso de desistirse el adjudicatario, el Tribunal podrá declarar desierto el Concurso o proceder a una nueva designación entre los postulantes que hubieren sido preseleccionados en la Etapa IV.
- El Concurso podrá ser declarado desierto por decisión del Tribunal en cualquier etapa del proceso, en caso de considerar que no existe un número suficiente de candidatos con las

competencias y habilidades requeridas para el cargo, que permita dirimir adecuadamente el Concurso.

- Los plazos indicados en las presentes Bases Concursales, podrán ser modificados por el Presidente del Tribunal, en caso de ser necesario, lo que será informado oportunamente a los postulantes, mediante comunicación al correo electrónico informado en las respectivas postulaciones.
- La presentación de antecedentes al presente Concurso, implica la aceptación de sus Bases.
- No se aceptarán antecedentes de postulación presentados por correo postal o certificado.

Condiciones de contratación:

Quien resulte seleccionado/a será contratado/a conforme a las normas del Código del Trabajo, extendiéndose un contrato a plazo fijo, por seis meses, durante los cuales la persona seleccionada estará a prueba. Al término de dicho periodo, el Tribunal podrá extender el período de prueba por otros seis meses, o declararlo indefinido siempre que exista evaluación previa de carácter favorable de su desempeño.

V. ETAPAS Y PLAZOS

| FECHA | ACTIVIDAD |
|---|---|
| Viernes 05 de agosto de 2022 | Publicación de las Bases y Anexos para el concurso en el sitio web del Tribunal (www.3ta.cl) |
| Domingo 07 de agosto de 2022 | Publicación de aviso en los siguientes sitios: -Diario El Mercurio de Santiago. -Diario Austral de Valdivia -Diario Austral de Temuco. -Diario El Llanquihue. - www.soyvaldivia.cl -Otras plataformas digitales |
| Lunes 08 de agosto de 2022 (desde las 00:00 hrs.), hasta el viernes 19 de agosto de 2022 (hasta las 13:00 hrs.) | Recepción de antecedentes solo en casilla de correo electrónico: concursoinformatico@3ta.cl |
| Lunes 22 de agosto de 2022 a jueves 25 de agosto de 2022. | Evaluación Curricular Etapa I |
| Viernes 26 de agosto de 2022. | Comunicación resultados parciales |
| Lunes 29 de agosto de 2022 a miércoles 31 de agosto de 2022. | Entrevista psicolaboral, Etapa II. |
| Lunes 05 de septiembre de 2022 | Comunicación resultados parciales y de los postulantes que pasan a la fase siguiente |
| Martes 06 al miércoles 07 de septiembre de 2022 | Realización y evaluación de prueba técnica, Etapa III |
| Viernes 09 de septiembre de 2022 | Comunicación a los candidatos que se promueven a Etapa IV |
| Lunes 12 al miércoles 14 de septiembre de 2022 | Entrevistas con comité del Tribunal. |

| | |
|----------------------------------|---|
| Jueves 15 de septiembre de 2022 | Selección final y comunicación al interesado(a) o declaración de concurso desierto. |
| Martes 20 de septiembre de 2022. | Aceptación del cargo. |
| Lunes 26 de septiembre de 2022. | Asunción del cargo. |