

TERCER TRIBUNAL AMBIENTAL
BASES CONCURSO PARA REEMPLAZO TEMPORAL DEL CARGO:
“ AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) Y CONDUCTOR(A)”

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño:	Valdivia
Calidad Jurídica:	Contrato de trabajo, modalidad de reemplazo. Plazo fijo.
Renta Bruta Aproximada:	Equivalente al Grado 20° de la Escala de Remuneraciones de la Superintendencia del Medio Ambiente (Renta Bruta aproximada: \$895.000; Renta Líquida aproximada \$685.000)
Supervisión Directa:	Secretario Abogado y Jefe Administración y Presupuesto
Jornada de trabajo:	43 horas 45 minutos semanales, horario de lunes a jueves de 08:15 hrs a 17:45 hrs. y viernes de 08:15 hrs. a 14:00 hrs.
Modalidad de trabajo:	Presencial.

Objetivo del Cargo:

El o la auxiliar administrativo(a) y conductor(a) será responsable de cumplir con las funciones propias como apoyo, soporte y gestión a la administración del Tribunal, además de conducir el vehículo institucional, brindando atención a los requerimientos de desplazamiento de Ministros(a) y otras personas que el Tribunal determine.

Resultados Esperados:

Contar con un(a) auxiliar administrativo(a) y conductor(a), que preste apoyo permanente al Tercer Tribunal Ambiental en materias de la logística administrativa. Debe ser capaz de resolver de forma eficiente, eficaz, autónoma y oportuna requerimientos que ocurren en el día a día del Tercer Tribunal Ambiental. Todo ello, con miras a asegurar el adecuado desempeño de la función administrativa del Tribunal.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar labores como auxiliar administrativo en las dependencias del Tribunal y cooperar en la logística interna de la Institución.
Las cuales incluyen a modo ejemplar y no exclusivamente las siguientes:
 - 1.1.- Ejecutar reparaciones menores necesarias para el mantenimiento de las dependencias del Tribunal.
 - 1.2.- Asistir en la logística de los eventos que desarrolla el Tribunal.
 - 1.3.- Realizar trámites presenciales en instituciones públicas y privadas.
 - 1.4.- Realizar el levantamiento del estado de las dependencias institucionales, respecto al estado de la infraestructura del edificio, comunicando a sus superiores los resultados del mismo.
 - 1.5.- Realizar el traslado y reemplazo de insumos al interior del Tribunal.
 - 1.6.- Colaborar con el despacho de correspondencia y otros documentos cuando sea requerido.
 - 1.7.- Supervisar el desarrollo de tareas y servicios contratados por el Tribunal para las dependencias.
2. Conducir y mantener vehículo fiscal en óptimas condiciones para trasladar a Ministros(a) y otras personas que el Tribunal determine, conforme a los requerimientos institucionales.
Esto incluye a modo ejemplar y no exclusivamente las siguientes labores:
 - 2.1.- Conducir vehículo institucional para lograr traslado de Ministros.
 - 2.2.- Informar el estado y consumo de combustible de vehículo a su cargo.
 - 2.3.- Gestionar el mantenimiento mecánico preventivo y reactivo del vehículo institucional.
 - 2.4.- Mantener al día el registro y control de consumo de combustible y rendimiento de éste.
 - 2.5.- Cumplir y guiarse por la normativa respecto de registros, manejo de claves, cuidados del bien, limpieza del vehículo e informe de desperfectos.
3. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por el Secretario Abogado del Tribunal y la Unidad de Administración y Presupuesto.

II. PERFIL DEL CARGO

1.- Requisitos:

Formación académica:

Enseñanza Media completa.

Requisitos específicos

Licencia Enseñanza Media.
Licencia de Conducir Clase B.
Certificación como operador de caldera.

Perfeccionamiento o conocimiento indispensable:

1. En mecánica automotriz básica.
2. En uso de calderas y sistema de calefacción.

Perfeccionamiento o conocimiento deseable:

1. Curso manejo a la defensiva.
2. En labores de auxiliar administrativo, como trámites bancarios, cotizaciones, pago a proveedores, traslado de mobiliario desde y hacia bodega institucional, compras de bienes menores con caja chica y otras tareas afines encomendadas por el Tribunal.
3. Manejo de PC nivel usuario

3.- Experiencia deseable:

Experiencia de al menos 5 años en conducción de vehículos y haber desarrollado funciones como auxiliar administrativo en instituciones públicas o privadas.

4.- Conocimientos deseable:

- 1.- Reglamento del Tránsito.
- 2.- DL 799/74 Uso de vehículos fiscales.
- 3.- Conducción en forma segura en situaciones de tránsito difícil y condiciones ambientales adversas.
- 4.- Geografía y rutas de la jurisdicción del Tribunal.
- 5.- Mecánica automotriz.
- 6.- Primeros auxilios.
- 7.- Operatividad de Calderas a vapor.

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 toda 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.
- **Automotivación:** Capacidad para perseverar en el logro de objetivos y la solución de problemas, manteniendo una actitud positiva y propositiva. Su entusiasmo y grado de compromiso refleja un interés más allá de la simple recompensa económica.
- **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.
- **Proactividad:** Capacidad de anticipar requerimientos, a través de acciones acertadas y oportunas que aseguran el efectivo desempeño de sus funciones. Conducta activa en la búsqueda de soluciones para los problemas que enfrenta o que prevé que puede enfrentar.
- **Mejoramiento continuo :**Capacidad para monitorear sus procesos, con la intención de introducir mejoras en la labor propia y/o en la labor de los equipos que integra.
- **Tolerancia a la presión:** Capacidad de mantener la eficacia y el carácter en situaciones de falta de tiempo, de oposición y/o de diversidad de opciones u opiniones. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés y en la mantención del desempeño ante condiciones exigentes.

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. 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.
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 de 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; señalando además, al menos dos referencias y sus datos de contacto actualizados (N° de teléfono actualizado fijo o celular, y correo electrónico).
- 2) Certificados de nacimiento y de antecedentes (fines especiales).
- 3) 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.
- 4) Copia de Licencia de Enseñanza Media completa.*
- 5) Copia de Licencia de Conducir Clase B.*
- 6) Certificado de operador de caldera SEREMI de Salud.
- 7) Copia de certificados que acrediten el perfeccionamiento o capacitación en operación de caldera.*
- 8) Certificados o constancias que acrediten experiencia laboral.
- 9) Completar formulario de experiencia laboral, descargable en sitio electrónico del Tribunal, indicando fechas, actividad y justificando cómo se vincula con el cargo.
- 10) 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).
- 11) Declaración de aceptación de las Bases del Concurso.

Solo se recibirán postulaciones por correo electrónico, las que deberán remitirse en un solo correo electrónico, indicando en el asunto el cargo al cual se postula y adjuntando todos los antecedentes requeridos a la casilla: concursos@3ta.cl

No se devolverán los antecedentes acompañados.

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

IV. PAUTA DE EVALUACIÓN

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCIÓN		PUNTAJE MÁXIMO	PONDERADOR
A) Revisión curricular.	Experiencia	En cargos con funciones similares o relacionadas con el cargo.	Más de 5 años	100 puntos.	40%
			Hasta 5 años	75 puntos.	
			Hasta 3 año y seis meses	50 puntos.	

			Un año o menos de 1 año	25 puntos.	
			No acredita	0 puntos	
B) Entrevista Personal con el Tribunal.	Competencias específicas para el cargo	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	100 puntos.	60%	
		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		

V. PROCEDIMIENTO

Etapa I. Un Comité de Selección nombrado por el Tribunal, verificará si los o las postulantes cumplen con el requisito de certificado de enseñanza media completa, licencia de conducir vigente y certificación de operador de calderas de la SEREMI de Salud exigidos en las bases del concurso 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 las tablas. Solo se considerará el mayor de los niveles indicados en la tabla precedente, otorgándose el puntaje respectivo, en consideración a los años de experiencia debidamente 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% más alto, quienes pasarán a la etapa siguiente.

Etapas II. Tras lo anterior, la(s) persona(s) que fueron seleccionadas, serán citadas a una entrevista personal con un comité integrado por Un Ministro o Ministra, el Secretario Abogado, y la Jefa de Administración y Presupuesto del Tribunal. El día y hora de la entrevista será comunicado a cada postulante por el o la funcionario(a) que el Tribunal designe para este efecto. Tras las entrevistas personales, el Comité efectuará una preselección de un mínimo de 3 y un máximo de 6 postulantes.

Etapas III. Finalizadas las etapas anteriores, el Tribunal resolverá el concurso mediante votación.

En cada una de las etapas del proceso, se levantará un acta que, junto a la individualización de los(as) postulantes que pasan a la etapa siguiente contendrá 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 su carta de aceptación 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 I.

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.

Condiciones Generales:

La presentación de antecedentes al presente Concurso, implica la aceptación de sus Bases. Quién resulte seleccionado(a) será nombrado(a) en el cargo, y se le extenderá contrato de trabajo de plazo fijo, por reemplazo del cargo titular, por un periodo de 5 meses, al término del cual, previa evaluación favorable del Tribunal, se procederá a evaluar continuidad de acuerdo a las condiciones del cargo titular.

VI. ETAPAS Y PLAZOS

FECHA	ACTIVIDAD
Domingo 09 de abril de 2023	Publicación de aviso en el Diario Austral de Valdivia. Publicación de las Bases y Anexos del concurso, en el sitio electrónico del Tribunal (www.3ta.cl).
Lunes 10 de abril (desde las 00:00 hrs.) a viernes 14 de abril de 2023 (hasta las 13:00 hrs.).	Recepción de antecedentes solo en casilla de correo electrónico concursos@3ta.cl . Los antecedentes recibidos fuera de horario y día indicado se tendrán por no presentados.
Lunes 17 de abril de 2023 a jueves 20 de abril de 2023.	Etapa I. Evaluación Curricular.
Viernes 21 de abril de 2023.	Comunicación de nómina de postulantes que pasan a entrevista personal con la comisión del Tribunal.
Lunes 24 de abril de 2023 a miércoles 26 de abril de 2023.	Etapa II. Entrevista personal.
Jueves 27 de abril de 2023.	Etapa III. Resolución del Concurso y comunicación a la persona seleccionada.
Viernes 28 de abril de 2023.	Aceptación del cargo
Martes 02 de mayo de 2023.	Asunción del cargo.

