

TERCER TRIBUNAL AMBIENTAL

CONCURSO PÚBLICO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño:	Valdivia
Calidad Jurídica:	Contrato de trabajo.
Renta Bruta Aproximada:	Equivalente al Grado 18° de la Escala de Remuneraciones de la Superintendencia del Medio Ambiente (Renta Bruta aproximada: \$1.002.786).
Supervisión Directa:	Secretario Abogado del Tercer Tribunal Ambiental.

Objetivo del Cargo:

Recepcionar, atender y/o derivar de manera atenta y cordial, las consultas, presenciales o telefónicas, de los usuarios y público en general del Tribunal, con el objeto de asegurar la entrega de una atención grata, rápida, eficaz y oportuna, facilitando la gestión del Tercer Tribunal Ambiental.

Resultados esperados:

Contar con un(a) Asistente Administrativo/a que cuente con el nivel educacional requerido para el cargo, con conocimientos y experiencia en materias de administración y herramientas tecnológicas de información, con trato empático, atento y cordial, y cuyo trabajo contribuya de forma eficiente al quehacer institucional.

Funciones y Responsabilidades:

1. Efectuar la recepción, atención, orientación y/o derivación presencial de los requerimientos de personas que llegan al Tribunal a las instancias que correspondan, de forma cordial, con el objetivo de asegurar atención de consultas e inquietudes, facilitando la gestión interna y contribuir a mantener la calidad de servicio del Tribunal.
2. Efectuar atención, orientación y/o derivación cordial de las llamadas telefónicas que llegan a la central telefónica del Tribunal, con el objeto de asegurar respuestas a consultas e inquietudes de los usuarios y facilitando la gestión de los integrantes del Tribunal.
3. Realizar el registro y control de la correspondencia recibida y despachada diariamente en el Tribunal, derivándola de forma oportuna y eficaz a los destinatarios o a las instancias que correspondan.
4. Elaborar, redactar y/o transcribir documentos solicitados por el Secretario Abogado del Tribunal. (Oficios, cartas, memorándum, informes, invitaciones, circulares, etc.)
5. Revisar, responder o derivar oportunamente a las instancias pertinentes del Tribunal, los correos electrónicos de carácter Institucional que lleguen a recepción del Tribunal.
6. Mantener registros de correspondencia recibidas y despachadas, actualizados y clasificados, que permitan el acceso rápido y expedito a la documentación.
7. Mantener y resguardar el archivo histórico de oficios, cartas, etc., en formato papel y electrónico (Sistema de documentación).

8. Operar equipos y software de apoyo administrativo, como scanner, fotocopidora, sistema de documentación, sistema de biblioteca, etc., remitiendo o recepcionando en forma rápida y oportuna la información.
9. Gestionar la oportuna solicitud de materiales de oficina, necesarios para su normal funcionamiento de la recepción y velar por su adecuado control y resguardo.
10. Colaborar en el sistema de biblioteca del Tribunal.
11. Colaborar en tareas administrativas requeridas por la Unidad de Administración y Presupuesto.
12. Colaborar en otras actividades desarrolladas por el Tribunal (seminarios, aniversarios, capacitaciones, etc.), con el propósito del logro de los objetivos del cargo.
13. Desarrollar las demás funciones que el Tribunal le encomiende.

II. PERFIL DEL CARGO

Requisitos:

Formación:	Título Técnico de Nivel Superior de Secretariado, Administración o afín otorgado por una institución reconocida por el Estado; o Título Técnico de Nivel Medio de Secretariado o Administración, o afín otorgado por una institución educacional reconocida por el Estado.
Perfeccionamiento deseable:	Capacitación en atención de público, administración, herramientas computacionales, bibliotecología y manejo de crisis.
Experiencia deseable:	Cuatro años de experiencia en cargos de recepción, secretaria, atención de público, centros de documentación, área administrativa, bibliotecología u otra afín al cargo.

Habilidades requeridas para el cargo:

- **Facilidades para la atención de público.**
- **Capacidad de organización.**
- **Conocimiento del uso de teléfonos y centrales telefónicas.**
- **Habilidades administrativas.**
- **Compromiso con la Institución:** Respetar y asumir a cabalidad las funciones que se le encomiendan. Implica asumir los compromisos de la organización, haciéndolos propios, buscando el mejoramiento continuo del desempeño del Tribunal.
- **Proactividad y autogestión:** Capacidad de desarrollar y/o encomendar eficazmente las acciones para concretar múltiples tareas o proyectos y para resolver problemas, identificando y generando las acciones y los recursos requeridos para cumplir adecuadamente cada una de ellas, en plazos acotados.
- **Conducta Ética:** Capacidad de desarrollar su función en un entorno de transparencia y asertividad. Implica comprender la importancia de sus actitudes laborales como ejemplo para sus pares.
- **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.
- **Trabajo en equipo:** capacidad para establecer y fomentar relaciones interpersonales positivas, disposición a trabajar con otros profesionales, aportando y recibiendo aportes para el logro de objetivos compartidos.
- **Probidad:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, subordinando el interés particular al interés general o bien común. Implica desarrollar una conducta, tanto dentro como fuera de las dependencias, que inspiren igual desempeño entre sus pares.
- **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:** habilidad para comunicar en forma oportuna y clara las dificultades que enfrenta, buscando apoyo para resolverlas. Transmite en forma oportuna y clara los antecedentes y resultados que se le requieren. Se preocupa de escuchar y comprender las instrucciones que recibe. Capacidad de escuchar, entender y valorar

empáticamente información, ideas y opiniones que le sean comunicadas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo, expresado en forma clara y comprensible, las ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado y escrito.

- **Orientación a usuarios:** preocupación por trabajar bajo estándar de excelencia, orientándose a ayudar a servir a nuestros usuarios internos y/ o externos, a fin de responder a sus condiciones de satisfacción.
- **Tolerancia a la presión:** capacidad de continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

III. OTROS REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Requisitos y condiciones de desempeño:

1. Ser mayor de 18 años.
2. Poseer el nivel educacional requerido para el cargo, requisito que se acreditará mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos, una vez que sea seleccionado(a) para el cargo.
3. 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.
4. 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 o certificado.
5. 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.
6. 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) 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).
- 2) *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).
- 3) Copia simple de certificado de estudios. En caso de que el certificado de estudios sea obtenido en el extranjero, debe estar debidamente convalidado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- 4) Copia de certificados que acrediten el perfeccionamiento o capacitación. * Cada curso deberá tener un mínimo de 8 horas de duración, realizados y aprobados durante los últimos tres años. El certificado deberá indicar claramente la fecha de realización y las horas cronológicas correspondientes.
- 5) Completar formulario de experiencia laboral, descargable en sitio electrónico del Tribunal, indicando fechas, actividad y justificando cómo se vincula con el cargo.
- 6) Certificados o constancias que acrediten experiencia laboral asociada al cargo. Serán validados solo los certificados o constancias que indiquen claramente nombre, RUT, cargo, periodo,

firma de la organización respectiva.

- 7) Certificados de nacimiento y de antecedentes (fines especiales).
- 8) 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.
- 9) 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 postula y adjuntando todos los antecedentes requeridos a la casilla: concursoasistente@3ta.cl

* Los documentos originales se solicitarán en la etapa de preselección. No se devolverán los antecedentes acompañados.

IV. PAUTA DE EVALUACIÓN

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERADOR	
A) Revisión curricular.	Formación	Título Técnico de Nivel Superior en Secretariado, Administración, o afín.	100 puntos	100	0.2
		Título Técnico de Nivel Medio en Secretariado, Administración, o afín.	50 puntos		
	Especialización o Perfeccionamiento (máximo 100 puntos)	32 o más horas de capacitación en atención de público, herramientas computacionales, administración u otra afín con el cargo.	100 puntos	100	0.2
		16 o más horas de capacitación en atención de público, herramientas computacionales, administración u otra afín con el cargo.	50 puntos		
		Capacitaciones en área(s) diferente(s).	10 puntos		
	Experiencia desde la obtención de su título (máximo 100 puntos)	Sobre 4 años acreditados, en cargos de recepción, secretaria, atención de público, oficina de partes, bibliotecología, administración u otra afín al cargo.	100 puntos	100	0.3

		Hasta 4 años acreditados, en cargos de recepción, secretaria, atención de público, oficina de partes, bibliotecología, administración u otra afín al cargo.	50 puntos		
		Menos de 2 año acreditado, en cargos de recepción, secretaria, atención de público, oficina de partes, bibliotecología, administración u otra afín al cargo.	10 puntos		
B) Entrevista Personal con el Tribunal.	Evaluación de competencias específicas para el cargo	Exhibe habilidades y competencias requeridas para el cargo, de manera sobresaliente. (sobre 80%)	100 puntos	100	0.3
		Exhibe habilidades y competencias requeridas para el cargo, de manera destacada. (Hasta 80%)	80 puntos		
		Exhibe habilidades y competencias requeridas para el cargo, en forma intermedia. (Hasta 60%)	60 puntos		
		Exhibe habilidades y competencias requeridas para el cargo, en forma básica. (Hasta 40%)	40 puntos		

V. PROCEDIMIENTO

Etapa I. ADMISIBILIDAD. Un Comité de Selección nombrado por el Tribunal, verificará si los o las postulantes cumplen con acompañar los documentos exigidos en el acápite "**Antecedentes a presentar**" del punto III. de estas bases. La no presentación de antecedentes en la oportunidad correspondiente, no podrá ser subsanada posteriormente. Los postulantes que no acompañen los antecedentes requeridos no serán evaluados.

Etapa II. EVALUACIÓN CURRICULAR. El Comité referido en la "Etapa I. ADMISIBILIDAD", efectuará una evaluación curricular, en la que se asignarán puntajes a cada postulante, de acuerdo a las tablas de la Letra A) del Título IV, precedente. Solo se considerará el mayor de los niveles

indicados en la tabla precedente, otorgándose el puntaje respectivo, en consideración a los niveles de formación, perfeccionamiento, y experiencia.

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.

Etapa III. EVALUACIÓN PSICOLABORAL. Las personas preseleccionadas en la etapa anterior se someterán a una entrevista psicolaboral, cuyo día, hora y lugar será informado por el o la funcionaria que el Tribunal designe para este efecto. Los resultados de las entrevistas psicolaborales se mantendrán en estricta reserva y solo serán informados al Tribunal.

Etapa IV. ENTREVISTA PERSONAL CON EL TRIBUNAL. Tras lo anterior, la(s) persona(s) que, en conformidad a la evaluación psicolaboral, resulten recomendables o recomendables con observaciones, 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. 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 postulantes y un máximo de 6, de acuerdo a la pauta de evaluación de competencias específicas.

Etapa V. SELECCIÓN FINAL. 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 (las) 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 V.

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 3 meses, al término del cual, previa evaluación favorable del Tribunal, se procederá a extender un contrato de carácter indefinido.

Una vez que el (la) postulante ha sido notificado(a), deberá presentar al Tribunal, en forma previa a asumir el cargo, la siguiente documentación:

- Certificado de estudios legalizado.
- Certificado de afiliación al sistema previsional.

- Certificado de afiliación a sistema de salud.

Una vez cerrado el proceso de selección, se dispondrá de un periodo de consulta, apelación, y/o reclamo de 5 días hábiles.

Se requiere disponibilidad inmediata.

VI. ETAPAS Y PLAZOS	
FECHA	ACTIVIDAD
Domingo 18 de noviembre de 2018.	Publicación de aviso en el Diario Austral de Valdivia. Y publicación de las Bases y formulario de experiencia laboral en el sitio electrónico del Tribunal (www.3ta.cl)
Lunes 19 de noviembre de 2018 (desde las 00:00 hrs.) a viernes 30 de noviembre de 2018 (hasta las 14:00 hrs.).	Recepción de antecedentes solo en casilla de correo electrónico concursoasistente@3ta.cl Los antecedentes recibidos fuera de horario y día indicado se tendrán por no presentados.
Martes 04 de diciembre de 2018 a viernes 07 de diciembre de 2018.	Etapa II. Evaluación Curricular.
Viernes 07 de diciembre de 2018.	Comunicación de Nómina de postulantes que pasan a entrevista psicolaboral.
Martes 11 de diciembre de 2018 a miércoles 12 de diciembre de 2018.	Etapa III. Entrevista psicolaboral.
Lunes 17 de diciembre de 2018.	Comunicación de Nómina de postulantes que pasan a entrevista con el Tribunal.
Miércoles 19 de diciembre de 2018 a viernes 21 de diciembre de 2018.	Etapa IV. Entrevista personal.
Miércoles 26 de diciembre de 2018.	Etapa V. Resolución del Concurso y comunicación a la persona seleccionada.
Viernes 28 de diciembre de 2018.	Aceptación del cargo
Miércoles 02 de enero de 2019	Asunción del cargo.