



TERCER TRIBUNAL AMBIENTAL PERFIL DE CARGO

CARGO: SECRETARIA/O EJECUTIVA/O

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño:	Valdivia
Calidad Jurídica:	Contrato de Trabajo
Grado:	18°
Renta Bruta Aproximada:	\$1.002.842.-
Supervisión Directa:	Secretario Abogado

Objetivo del Cargo:

Desarrollar las labores de secretaria/o ejecutiva/o, recepción telefónica y asistencia de los Ministros del Ilustre Tercer Tribunal Ambiental.

Resultados Esperados:

Contar con un profesional con título de secretariado, que pueda asistir al Tribunal en la recepción de llamados externos, nacionales e internacionales, que asuma labores de secretariado en tareas ejecutivas, administrativas y operacionales en la asistencia directa de los Ministros del Tercer Tribunal Ambiental.

Funciones y Responsabilidades:

- Planificar y coordinar agenda con las actividades y compromisos de los Ministros.
- Recepcionar y hacer llamadas telefónicas nacionales e internacionales.
- Elaborar documentos de los Ministros y del personal del Tribunal, en caso de ser necesario.
- Administrar correspondencia a Ministros y documentación institucional.
- 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:

Formación académica: Título de secretariado o carrera a fin del área administrativa

Perfeccionamiento: Formación en temas de cultura general, aspecto deseable en sus competencias técnicas y conocimientos específicos para asistir a los Ministros. Demostrable conocimiento del idioma inglés nivel intermedio, estudios de protocolo y cursos de especialización en secretariado.

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

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

Habilidades requeridas para el cargo:

- 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.

III. OTROS REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Requisitos y condiciones de desempeño:

1. Ser mayor de 18 años de edad.
2. Poseer el nivel educacional requerido para el cargo, requisito que se acreditará mediante la exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos, una vez sea seleccionado 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 artículo 210 del Código Penal.
4. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
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:

- Currículum vitae
- Al menos dos cartas de referencias, con los respectivos datos de contacto. (N° de teléfono actualizado fijo o celular, y correo electrónico).
- Certificados de nacimiento y de antecedentes (para fines especiales).
- Certificado de título (copia simple).
- Certificados de perfeccionamiento o capacitación (copia simple).
- Carta de presentación explicando cuál es su interés en postular al cargo, así como cuál sería su contribución al Tribunal (máximo 1 página, tamaño carta, Arial 12).
- Indicar un correo electrónico para efectos de comunicaciones.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en sobre cerrado en oficinas del Tribunal, ubicadas en General Lagos N° 837 de la ciudad de Valdivia, siempre que consignen en su exterior el nombre del postulante y el timbre o certificación de la empresa de correos o timbre de recepción estampado por el Tribunal. El horario de recepción de antecedentes será de lunes a viernes de 9 a 14 hrs. No se aceptarán antecedentes de postulación por correo electrónico, ni dentro ni fuera de plazo.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde 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.

IV. PAUTA DE EVALUACIÓN

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCION		PUNTAJE MAXIMO
I. Revisión curricular (40%).	Formación Académica	Título de secretariado o carrera a fin del área administrativa		100
	Experiencia Laboral	Al menos 3 años de experiencia laboral acreditada como secretaria/o ejecutiva/o.	3 años: 60 Más de 3 a 6 años: 80 Más de 6 años: 100	100
	Perfeccionamiento	Formación en temas de cultura general, aspecto deseable en sus competencias técnicas y conocimientos específicos para asistir a los Ministros. Demostrable estudios de protocolo y cursos de especialización en secretariado.	Posee perfeccionamiento: 100 No posee perfeccionamiento: 0	100

	Idioma	Demostrar idioma inglés nivel intermedio.	Certificado de idioma Inglés TOEFL - IELTS u otro equivalente = 100 No posee certificado= 0	100
II. Entrevista Personal con el Tribunal (60%).	Habilidades y competencias específicas para el cargo.	Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo (sobre 80%).		100
		Presenta habilidades y competencias intermedias (entre sobre 60 y 80%)		80
		Presenta habilidades y competencias básicas (entre 40 y 60%)		60
		Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (menos de 40%)		40

V. PROCEDIMIENTO

Un Comité de Selección nombrado por el Tribunal, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos curriculares exigidos en las bases del concurso. En consecuencia, quienes cumplan con los requisitos de título, experiencia, perfeccionamiento e idioma, serán preseleccionados, siempre que en la evaluación respectiva (Etapa I) hubiesen obtenido puntajes iguales o superiores a **90 puntos**. El Comité de Selección entonces propondrá al Tribunal una nómina con los nombres y puntajes de todos los candidatos preseleccionados.

Con la nómina presentada, el Tribunal podrá seleccionar a una o más de las personas propuestas por el Comité de Selección, quienes se someterán a una entrevista psicolaboral, cuyo día, hora y lugar será informada por el funcionario que el Tribunal designe para este efecto. Además, la(s) persona(s) serán citadas a una entrevista personal con el Tribunal. El día y hora de la entrevista será comunicada al postulante por intermedio del funcionario que el Tribunal designe para este efecto.

Los postulantes no seleccionados en cada una de las etapas igualmente serán notificados por el funcionario que el Tribunal designe para este efecto.

Finalizada la etapa de entrevista, el Tribunal resolverá el concurso.

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 su desarrollo.

En caso de adjudicarse el cargo a un postulante, el funcionario que el Tribunal designe para este efecto comunicará dicha decisión. Para proveer el cargo será requisito imprescindible que el adjudicatario remita en un plazo de 24 horas su aceptación expresa. Recibida ésta, se procederá al proceso de designación y contratación. En caso de ser rechazada, se procederá a seleccionar al postulante que hubiere obtenido la siguiente mejor evaluación.

El Concurso podrá ser declarado desierto por decisión del Tribunal, en cualquier etapa del proceso, en caso de considerar que ninguno de los candidatos propuestos resulta adecuado o idóneo para el cargo. En tal caso, el Tribunal se reserva la decisión de efectuar una nueva convocatoria.

Los plazos indicados en las presentes Bases Concursales, podrán ser modificados por acuerdo del Tribunal.

Condiciones Generales:

Quién resulte seleccionado(a) será contratado conforme las normas del Código del Trabajo. Los primeros tres meses del contrato de trabajo serán de prueba, al término de los cuales se extenderá contrato de trabajo de carácter indefinido, previa evaluación favorable del desempeño.

I. ETAPAS Y PLAZOS	
FECHA	ACTIVIDAD
Domingo 27 de mayo de 2018	Publicación de Aviso en Diario El Mercurio y Diario Austral de Valdivia.
Domingo 27 de mayo de 2018	Publicación de las Bases en la página web del Tribunal, www.3ta.cl en el módulo de noticias.
Martes 05 de junio de 2018	Cierre periodo de recepción de postulaciones y 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. En sobre cerrado con indicación en su exterior del nombre del postulante, y el timbre o certificación de la empresa de correos o timbre de recepción estampado por el Tribunal. No se aceptará la presentación de antecedentes por correo electrónico.
Viernes 08 de junio de 2018	Cierre de evaluación Comité de Selección. Etapa I. Evaluación Curricular.
Viernes 08 de junio de 2018	Comunicación de resultados parciales.
Desde el 11 al 15 de junio de 2018	Evaluación Psicolaboral
Lunes 18 de junio de 2018.	Entrevistas personales con el Tribunal
Martes 19 de junio de 2018	Selección final y comunicación al interesado(a) o declaración de concurso desierto.

Asunción del cargo: disponibilidad inmediata