



**BASES PARA CONCURSO JEFA/E DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SEGUNDO
TRIBUNAL AMBIENTAL DE SANTIAGO**



CONTENIDO

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	3
II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....	4
III. REQUISITOS DEL CARGO.....	4
IV. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	6
V. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN	7
VI. ANTECEDENTES REQUERIDOS.....	8
VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	9
VIII. EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y/O DE POTENCIAL	10
IX. ENTREVISTA CON LOS MINISTROS DEL TRIBUNAL.....	11
X. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO	11
XI. CONDICIONES GENERALES.....	11

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

La ley N° 20.600, establece los aspectos fundamentales de la normativa aplicable al personal del Tribunal.

En primer lugar, el artículo 13 establece la planta de cada Tribunal Ambiental.

Por su parte, el artículo 14, se refiere al nombramiento de los funcionarios, y establece:

“El nombramiento de los funcionarios se hará por cada Tribunal, previo concurso de antecedentes o de oposición.

El Presidente de cada Tribunal cursará los nombramientos por resolución que enviará a la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro.

El Secretario Abogado será el jefe administrativo y la autoridad directa del personal, sin perjuicio de otras funciones y atribuciones específicas que le asigne o delegue el respectivo Tribunal.

En caso de ausencia o impedimento, el Secretario será subrogado por el Relator de mayor grado y, a falta de éste, por el relator que tenga el grado inmediatamente inferior a aquél. El subrogante prestará el mismo juramento que el Secretario para el desempeño de este cargo, ante el Presidente del Tribunal.”

Finalmente, el artículo 15, regula el régimen laboral aplicable, señalando lo siguiente:

“El personal de los Tribunales Ambientales se registrará por el derecho laboral común. Con todo, en materia de remuneraciones tendrá el mismo régimen remuneratorio, de dedicación e incompatibilidades del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente. Asimismo, estos trabajadores estarán sujetos a las normas de transparencia a que se refiere 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 N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, debiendo consignarse en los contratos respectivos una cláusula que así lo disponga. La infracción a las normas de probidad será causal del término del contrato de trabajo.”

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Jefa/e de Administración y Presupuesto
Calidad Jurídica	Código del Trabajo (plazo fijo 3 meses sujeto a evaluación para prórroga por 3 meses más o indefinido al término del período)
Grado	Equivalente a grado (profesionales) 7° a 9° de la escala de remuneraciones de la Superintendencia del Medio Ambiente. El Tribunal determinará e informará el grado definitivo al ganador, según los méritos y experiencia que demuestre durante el concurso.
Número de vacantes	1
Superior Jerárquico	Secretario Abogado
Número de personas a cargo	2 (Encargada de Contabilidad y Presupuesto y Encargado de Tecnología e Informática)
Renta bruta equivalente	Según lo dispuesto en la Ley N° 21.050 para el período diciembre 2017 a noviembre 2018: http://www.sma.gob.cl/transparencia/2018/per_remuneraciones.php *Sujeto a reajuste anual sector público.
Haberes especiales	Seguro complementario de vida y salud, y tickets de alimentación.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos generales	<p>Sujeto a las normas de transparencia y probidad establecidas en el artículo 8° 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.</p> <p>a) Ser chileno o extranjero con título reconocido por el Estado.</p> <p>b) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</p> <p>c) No haber cesado en un cargo en el Poder Judicial o en la Administración del Estado como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinario.</p> <p>d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.</p>
-----------------------------	--

Título requerido	Ingeniería Civil, Comercial, Contador Auditor, Administrador Público u otro afín.
Incompatibilidades / Inhabilidades	<p>a) Incompatibilidades: Dedicación exclusiva, salvo labores académicas, que no interfieran con el desempeño de sus funciones, autorizadas por el Tribunal. Incompatibilidades equivalentes a las del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente.</p> <p>b) Inhabilidades: Artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales.</p>
Experiencia requerida	Experiencia comprobable de al menos 10 años desde la titulación, en materias de administración, de gestión de personas, compras y/o contabilidad, deseable en el Sector Público.
Cursos de especialización	Deseables cursos de especialización o postgrado en materias relacionadas con la experiencia requerida. Deseable manejo de inglés y conocimientos en tecnología de la información (TICs).
Competencias requeridas para el cargo	<p>a) Probidad: Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, subordinando el interés particular al interés general o bien común.</p> <p>b) Calidad: Acciones de producción y entrega de servicios y productos a usuarios (as) y clientes internos, según estándares de excelencia en tiempo, características, cantidad y cualquier otro criterio de estimación de valor.</p> <p>c) Proactividad y autogestión: Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de múltiples tareas o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para cumplir adecuadamente cada una de ellas.</p> <p>d) Capacidad de Análisis del Entorno: Capacidad de analizar la dinámica del entorno en función del mejor logro de los objetivos institucionales.</p> <p>e) Capacidad de Trabajo en Equipo y Cooperación: Capacidad de desarrollar su trabajo en colaboración con sus compañeros</p>

	<p>de equipo, generando buena comunicación y confianza entre sus miembros, orientándose hacia el logro de objetivos comunes.</p> <p>f) Comunicación Efectiva: Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad para coordinar acciones.</p> <p>g) Orientación al servicio: Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos. Implica la disposición a cumplir con sus funciones de un modo efectivo, cordial y empático.</p> <p>h) Adaptación al Cambio: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.</p> <p>i) Orientación a las Metas: Preocupación por alcanzar metas desafiantes, que sobrepasen los estándares fijados para su trabajo.</p> <p>j) Buen trato: La capacidad de manejar empáticamente personas en un contexto de respeto y clima laboral adecuado, será especialmente considerada.</p>
--	--

IV. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

PRESUPUESTO

- Preparación y control del Presupuesto anual del Tribunal.
- Envío de la solicitud de Caja mensual a la Dirección de Presupuesto, acompañada de la ejecución presupuestaria a la fecha de la solicitud.
- Revisión y aprobación de los egresos correspondientes a los pagos cursados.
- Enero de cada año: Cuenta Pública, sección Ejecución Presupuestaria.

ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

- Gestión de contratos: Negociaciones, renovaciones y términos.
- Dirección de los procesos de Auditorías: Contables e informáticas.
- Elaboración de Términos de referencia y bases de licitación para contratos de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos indicados por el Tribunal.
- Elaboración y gestión en Mercado Público de las Bases de Licitación, con el posterior desarrollo del proceso hasta su ejecución.
- Cotizar y contratar pasajes, arriendo de vehículos, salas, equipos y/o cualquier otro requerimiento emanado del Presidente Tribunal y/o Ministros y/o Secretario Abogado.
- Responsable del control y elaboración de las Resoluciones Administrativas.
- Revisión y aprobación de la conciliación bancaria.
- Revisión y aprobación del Balance mensual que se enviará a la Contraloría General de la República.
- Gestionar y canalizar solicitudes y requerimientos asociados a la mantención de las oficinas.
- Labores de control de tesorería.

RECURSOS HUMANOS

- Revisar y aprobar planilla de pago mensual de remuneraciones.
- Solicitar y coordinar las horas extras del personal administrativo y atención de público, de acuerdo con el procedimiento vigente.
- Participación en comité de concursos y selección de nuevas contrataciones.
- Supervisión del encargado de Informática.
- Control de permisos administrativos y vacaciones.
- Recepcionar y gestionar Comisiones de servicio, verificando el cálculo de los viáticos respectivos.
- Gestión de seguros, accidentes del trabajo y Mutualidad.

V. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN

Fecha de publicación	30/10/2018
Fecha cierre recepción de antecedentes	11/11/2018 a las 23:59 hrs
Modalidad de postulación	jefeadministracion@nvm.cl
Información acerca del estado del concurso	postulaciones@tribunalambiental.cl

VI. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los interesados deberán presentar a lo menos, los siguientes antecedentes:

1.- De carácter obligatorio (requisitos para ser declarado admisible):

- a) Currículum vitae: [En la medida en que sea utilizado para la evaluación curricular, se solicita detallar cada cargo, su duración en él, las principales funciones realizadas, experiencia laboral y académica].

*Debe constar una experiencia laboral posterior a la titulación sobre 10 años.
- b) Dos referencias, que contengan el nombre, mail, teléfono y relación laboral, con indicación de la fecha en que prestaron servicios para tales personas.
- c) Cédula de identidad por ambos lados, que acredite la nacionalidad chilena o extranjera.
- d) Certificado de antecedentes para fines especiales. Se considerarán únicamente aquellos emitidos por el Registro Civil.
- e) Certificado de título (o copia legalizada).
- f) Declaración simple de no encontrarse afecto a inhabilidades del artículo 260 y cumplir requisitos del artículo 295 letras e) y f), ambas normas del Código Orgánico de Tribunales.
- g) Indicación de correo electrónico, en el cual desean recibir las notificaciones de las etapas de avance del concurso.

2.- De carácter facultativo (no afecta admisibilidad del concurso y no otorga puntaje):

- Certificados de Magíster, Postítulo, Diplomado u otras capacitaciones.

En el caso de los Certificados de Capacitaciones, cursos o especializaciones realizadas, ya sean nacionales (otorgado por instituciones reconocidas por el Estado) o extranjeras, deberá especificarse horas de duración.

- Certificado manejo de inglés.
- Certificado manejo de tecnologías de la información.

*En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad, además de la copia simple, por ambos lados, del carnet de discapacidad emitido por el Registro Civil.

*Se solicitará documentación original una vez finalizado el concurso.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.- Análisis de Antecedentes: será responsabilidad del Tribunal, quien definirá si la postulación presentada es admisible o no admisible, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y antecedentes requeridos en las Bases Generales.

Serán considerados como no admisibles los postulantes que no cumplan los requisitos mínimos (o generales) establecidos para el cargo. También se considerarán no admisibles las postulaciones presentadas fuera de plazo o por medios distintos a los indicados en estas bases.

Las postulaciones que sean calificadas como admisibles serán consideradas en la siguiente etapa del proceso de selección. El resultado del examen de admisibilidad será notificado al postulante por correo electrónico. Se asignarán 8 puntos a los postulantes admisibles.

2.- Puntaje por antecedentes curriculares: cada postulante calificado como admisible obtendrá un puntaje por sus antecedentes curriculares según la pauta correspondiente, la que contendrá –según el perfil del cargo-, al menos los siguientes ítems:

NOMBRE DEL CARGO		PUNTAJE	
ITEM 2	EXPERIENCIA EN MATERIAS DE ADMINISTRACIÓN	5 o más años	8
		3 o más años	6
		1 o más años	4
ITEM 3	EXPERIENCIA EN MATERIAS DE COMPRAS Y/O CONTABILIDAD PÚBLICA.	3 o más años	8
		2 o más años	6
		1 o más años	4

El resultado de la evaluación curricular se expresará en puntajes de 0 a 16 puntos.

*El puntaje de corte para avanzar a la siguiente etapa, considerando la admisibilidad y evaluación curricular, es de 15 puntos.

*En caso de empate, se dirimirá entre aquellos candidatos con estudios de diplomado, postítulo o postgrado o experiencia relevante, de acuerdo con el perfil del cargo.

3. Entrevista Comisión de Evaluación: Los 6 postulantes con puntajes más altos, serán sometidos a una entrevista con una comisión integrada por el Secretario Abogado y la Jefa de Estudios, o quiénes lo subroguen. Serán citados a la entrevista mediante correo electrónico. El resultado de la entrevista se expresará en puntajes de 0 a 30 puntos, y se notificará al postulante por correo electrónico.

La Comisión evaluará de acuerdo al perfil del cargo, siendo considerados aquellos conocimientos adquiridos en su formación profesional y trayectoria laboral.

De dicha evaluación se seleccionarán los primeros 3 postulantes con puntajes más altos, que se obtendrán sumando los puntos obtenidos por cada uno en las etapas del proceso de selección y en la puntuación de antecedentes curriculares, según la tabla siguiente:

ETAPA	PUNTAJE
Admisibilidad	Admisible: 8 puntos
Evaluación Curricular	De 16 a 0 puntos
Entrevista Comisión de Evaluación	De 30 a 0 puntos
PUNTUACIÓN MÁXIMA	54 puntos

*En caso de producirse empate en el puntaje obtenido, la Comisión determinará quién avanzará en el concurso, de acuerdo con una ponderación global de los antecedentes.

VIII. EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y/O DE POTENCIAL

Los postulantes seleccionados por el Tribunal serán sometidos a una entrevista psicolaboral y/o de potencial con la finalidad de realizar una evaluación exhaustiva de las competencias requeridas para el adecuado desempeño para el cargo.

Los postulantes serán citados a rendir la entrevista mediante correo electrónico.

Como resultado de la entrevista, el profesional a cargo emitirá un informe, el cual consiste en un documento que sistematiza la información recibida, permitiendo orientar la toma de decisiones a quiénes les corresponde la elección.

Dicho informe concluirá con un indicador asociado a cada persona, según cumpla o no con el perfil de cargo requerido:

Recomendable: el candidato cumple con los requisitos y competencias para el cargo, pudiendo en ocasiones requerir supervisión o apoyo para desarrollar su potencial. Su pronóstico de adaptación al puesto y al empleador es favorable. Se sugiere contratación.

Recomendable con observaciones: el candidato cumple con algunos requisitos y competencias exigidos para el cargo, pero presenta un regular desarrollo de otros importantes para un buen desempeño de la función. Su pronóstico de adaptación para el cargo y la empresa es incierto. Su contratación debe evaluarse en función de las recomendaciones señaladas en este informe.

No recomendable: el perfil del candidato no se ajusta a los requisitos exigidos para el cargo, siendo su pronóstico de carácter desfavorable. No se recomienda su contratación.

*El postulante no recibirá información sobre el contenido del informe psicolaboral, por ser de uso exclusivo del Segundo Tribunal Ambiental.

IX. ENTREVISTA CON LOS MINISTROS DEL TRIBUNAL

Los postulantes preseleccionados por la Comisión de Evaluación y que hayan aprobado la evaluación psicolaboral y/o de potencial, serán entrevistados por el Tribunal, instancia en que se evaluarán las aptitudes del candidato y se realizará la valorización global del mismo. Se citará a entrevista por medio del correo electrónico registrado.

X. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO

El Tribunal, resolverá conforme a los requerimientos establecidos para el cargo, y designará al postulante que mejor se ajuste a ellos.

La designación será notificada al candidato elegido por medio de correo electrónico, quien deberá aceptar o rechazar la designación al cargo.

A los demás postulantes que fueron entrevistados por el Tribunal, se les notificará igualmente por correo electrónico.

Finalmente, la elección será publicada en la página web del Segundo Tribunal Ambiental, en un plazo no superior a tres días desde la dictación de la respectiva resolución.

XI. CONDICIONES GENERALES

El funcionario/a nombrado/a permanecerá en el cargo por un período de tres meses, al término del cual el Tribunal, previa evaluación de desempeño, podrá resolver la prórroga del contrato por otro período a plazo fijo o modificarlo con carácter de indefinido.