**BASES DEL CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO**

**DE OFICIAL DE SALA TITULAR.**

**DEL TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL DE ÑUBLE**

**2023.**

**CARGO A PROVEER:** OFICIAL DE SALA TITULAR.

FECHA INICIO POSTULACION: 08 de FEBRERO 2023 A LAS 08.00 HORAS.

FECHA TÉRMINO POSTULACIONES: 17 DE FEBRERO A LAS 17.00 HORAS.

**PRESENTACION DE ANTECEDENTES.**

1. Región de Ñuble, ciudad de Chillán, calle Bulnes N° 525.

2. Correo electrónico; tribunalelectoralregional@ternuble.cl

**DOCUMENTOS A ACOMPAÑAR.**

1. Licencia Enseñanza Media.

2. Currículo de vida estudiantil y laboral. Incluir correo electrónico y celular.

3. Certificado de antecedentes para fines especiales.

4. Certificado de no estar afiliado a partido político, con indicación de fecha de cese de desafiliación, en su caso.

5. Referencias laborales, con indicación de nombre, cargo y teléfono de contacto.

**PUBLICACIÓN.**

Este llamado a concurso se publicará en la página web del Tribunal.

**PERFIL DEL CARGO.**

**Objetivo del Cargo:** Apoyar y asistir en la gestión administrativa y jurisdiccional de la Secretaría del Tribunal Electoral Regional de Ñuble, encontrándose sujeto a sus instrucciones.

El Tribunal cuenta con un Oficial de Sala, que brinde apoyo a la gestión administrativa y jurisdiccional, en la Secretaría del Tribunal, colaborando en el manejo del sistema de gestión electrónica de causas, la gestión y control de audiencias públicas, confección de documentos, soporte en atención de público y entrega de información del estado de causas a los usuarios, gestión de expedientes judiciales físicos y electrónicos, gestión de archivo, inventario de libros y repositorios de información a otros funcionarios.

**Funciones y Responsabilidades:**

1.Soporte en atención de público y entrega de información del estado de causas a los usuarios. Apoyo en funciones administrativas, digitalización, ordenación de material documental y soporte administrativo judicial.

2. Realizar funciones administrativas delegadas por el Secretario u Oficial Primero.

3. Soporte verificación calidad de las partes e intervinientes.

4. Realizar actuaciones en expedientes judiciales físicos y electrónicos, bajo supervisión del personal de Secretaría.

5. Apoyo en coordinación de actividades judiciales o administrativas con el Secretario y/u Oficial Primero.

6. Soporte en transcripción de audiencias por medio de un acta.

7. Soporte en desarrollo de audiencias y actuaciones judiciales durante éstas.

8. Soporte en confeccionar oficios; entregar copia a las partes o intervinientes.

9. Agregar al expediente documentos presentados, agregar folio y/o entregar a custodia.

10. Confección de minutas de documentos judiciales, soporte en formación de expedientes físicos y electrónicos, y en su caso compulsarlos.

11. Soporte para uso de plataformas de gestión de expedientes electrónicos y sistemas de grabación y respaldo digital de audiencias.

12. Soporte en la recepción de correspondencia, solicitudes, escritos que se presenten ante el Tribunal.

13. Soporte en la redacción de resoluciones de mero trámite y agregarlas al expediente digital y/o físico.

**Requisitos del cargo.**

Enseñanza media completa.

Perfeccionamiento: Deseables conocimientos generales de derecho procesal y en funciones judiciales. Conocimiento pack office y navegación en internet nivel intermedio.

Experiencia específica: Al menos 2 años de experiencia acreditada en trabajo judicial en Tribunales ordinarios o especiales, estudios de abogados, procuraduría. Deseable habilitación oficiales en el Poder Judicial.

 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.

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.

Dedicación exclusiva al cargo.

El personal del Tribunal no podrá intervenir en actividades o reuniones de índole política, con la sola excepción de la de ejercitar el derecho de sufragio, conforme a lo establecido en el artículo 16 de la ley N°18.460.

Durante los períodos electorales, atendida la brevedad de los plazos se exige una asistencia presencial de largas jornadas diarias que también comprende los días sábados, domingos y festivos. Disponibilidad.

Naturaleza de la función y remuneración. Cargo titular. Grado 21 no profesional (EUS).