Empleo: Procurador(a), Unidad de Expropiaciones, Procuraduría Fiscal de Santiago

|  |  |
| --- | --- |
| **Ministerio**  Autónomo | **Institución / Entidad**  Consejo de Defensa del Estado CDE / |
| **Cargo**  Procurador(a), Unidad de Expropiaciones, Procuraduría Fiscal de Santiago | **Nº de Vacantes**  1 |
| **Área de Trabajo**  Area para cumplir misión institucional | **Región**  Metropolitana |
| **Ciudad**  Santiago | **Tipo de Vacante**  Contrata |
|  |  |

**Condiciones**

Calidad jurídica: contrata  
  
Bonificaciones: La remuneración se incrementa durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre según la Ley de Modernización Nº 19.553 (sujeta a cumplimiento de las metas institucionales) y durante los meses de abril, marzo, junio y septiembre según la Ley Nº 19.041, del Ministerio de Hacienda. Eventualmente podría también incrementarse con una asignación de desempeño individual según lo establece la Ley Nº 19.646, del Ministerio de Hacienda.  
  
Beneficios: Sistema de Bienestar Institucional, Seguro de Salud Complementario y Caja de Compensación y Capacitación.  
  
Renta acorde al estamento técnico grado 19º de la E.U.S.  
  
Disponibilidad: Inmediata  
  
\*Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 6 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que  las contratas  duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.  
  
Sin perjuicio de lo señalado, la permanencia máxima en el Servicio para el cargo de procurador es de 6 años.

**Objetivo del cargo**

Revisar y controlar la tramitación de las causas ante los Tribunales Civiles de Santiago, según corresponda, en que el Consejo de Defensa del Estado es parte y se encuentra comprometido el interés del Estado de Chile.   
  
Funciones específicas:  
  
1) Realizar el seguimiento diario de las causas en las cuales es parte el Consejo, en los tribunales que le sean asignados.  
2) Revisar el despacho diario de las causas correspondientes a los tribunales que les sean asignados.  
3) Anotar los plazos que correspondan y realizar todas las gestiones administrativas relacionadas a las causas de consignación por expropiación que le sean asignadas.  
4) Redactar escritos en las causas que le sean asignadas.  
6) Mantener actualizadas las carpetas con toda la correspondencia de las causas que lleguen a nuestro poder como: todas las notas, oficios, estampados receptoriales, solicitudes de la procuraduría y de abogados, etc.  
7) Encargar diligencias a receptores.  
8) Asistir a audiencias testimoniales en los casos que se requiera.

**Descripción del Cargo**

El procurador(a) se desempeñará en la Procuraduría Fiscal de Santiago, su superior directo será el Jefe de la Unidad de Expropiaciones. Se relacionará internamente con abogados litigantes, receptores y asistentes administrativos; y externamente con funcionarios de los distintos tribunales y Entidades requirentes, en especial Ministerio de Obras Públicas y Metro.

Perfil del Cargo  
  
**Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.**  
  
**Formación Educacional**

- Egresado de derecho.  
- Tener IUS postulandi vigente (al menos por 1 año)

**Experiencia sector público / sector privado**

No requiere experiencia

**Competencias**

**Conocimiento de procedimientos internos de tribunales.** Se refiere al conocimiento de la dinámica interna: regulaciones, responsables por áreas, entre otros, de los Tribunales asignados a su Procuraduría.  
  
**Administración del tiempo y cumplimiento de plazos:** Consiste en la administración y organización de los recursos disponibles (priorización de tareas, planificación de actividades, gestión de la agenda) con el propósito de optimizar el uso del tiempo y la productividad personal y poder cumplir con los plazos comprometidos para la ejecución de las tareas asignadas.  
  
**Manejo de herramientas tecnológicas de productividad personal:** Se refiere al uso de las tecnologías de información y comunicación como herramientas que apoyen el trabajo diario, mejorando la eficiencia y por ende la productividad laboral. Entre las herramientas de productividad más utilizadas se encuentran: MS Word, MS PowerPoint, Excel, páginas Web y Outlook.

**Contexto del Cargo**

Misión del CDE  
“El Consejo de Defensa del Estado es la institución pública de Chile que defiende y representa judicialmente los intereses patrimoniales y no patrimoniales del Estado, a través del ejercicio de acciones y defensas judiciales”  
  
Contexto del cargo  
  
El Consejo de Defensa del Estado es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica, bajo la supervigilancia directa del Presidente de la República e independiente de los diversos Ministerios.  
  
El Consejo de Defensa del Estado posee 17 Procuradurías Fiscales, ubicadas en las regiones del país en que tiene asiento la Corte de Apelaciones.

**Requisitos Generales**  
Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

● Ser ciudadano(a);   
● Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;   
● Tener salud compatible con el desempeño del cargo;   
● Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;   
● No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;   
● No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.   
b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.   
c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.   
d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.   
e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

**Requisitos Específicos**

Acreditar tercer año de derecho rendido.

Criterios de Selección

La selección será en etapas sucesivas y excluyentes, se comunicará mediante correo electrónico los resultados a los postulantes que pasen a las distintas etapas, como también aquellos candidatos excluidos en cada una éstas.  
  
La evaluación considerará estudios relacionados al cargo y aptitud para el cargo:  
  
Etapa 1: Recepción de antecedentes  
Etapa 2: Evaluación curricular: se evaluarán los antecedentes de formación educacional.  
Etapa 3. Entrevista: Se evaluarán las aptitudes para el cargo.  
Etapa 4: Elaboración y presentación de terna  
Etapa 5: Selección del candidato  
  
Las entrevistas se realizarán en la ciudad de Santiago, el lugar específico y horario serán comunicados oportunamente telefónicamente o por mail.  
  
Observación: Las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y de las necesidades del Servicio.

Documentos Requeridos para Postular  
  
- Copia Cédula de Identidad  
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, título profesional o técnico  
- Otros

Preguntas al Postulante  
  
**Pregunta Nº 1**  
¿Usted es estudiante de derecho o egresado de derecho?  
   
**Pregunta Nº 2**  
Si es egresado, indique el mes y año de egreso  
   
**Pregunta Nº 3**  
Si es estudiante. ¿Qué año está cursando?

Calendarización del Proceso

|  |  |
| --- | --- |
| **Fase** | **Fechas** |
| **Postulación** | |
| Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl | 10/12/2014-18/12/2014 |
| **Selección** | |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 19/12/2014-29/12/2014 |
| **Finalización** | |
| Finalización del Proceso | 30/12/2014-31/12/2014 |

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **15:00** horas del día **18/12/2014**

**Correo de Contacto**  
carolina.cid@cde.cl

**Condiciones Generales**

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:   
  
**-** Copia Cédula de Identidad.  
**-** Copia de certificado que acredite nivel Educacional, título profesional o técnico.  
**-** Otros: Certificado de concentración de notas de la carrera.  
- CV formato libre  
   
Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “Adjuntar Archivos”, donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.    
  
A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.  
  
Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de las información que presentan.  Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.  
  
El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos  
  
Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

**Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.**