

PROCESO SELECCIÓN ABOGADO

CARGOS A PROVEER: ABOGADO ASESOR

TIPO CONTRATACION: HONORARIOS

NUMERO DE CARGOS: UNO

FECHA INICIO POSTULACIONES: 9 de diciembre de 2024.

FECHA TÉRMINO POSTULACIONES: 16 de diciembre de 2024.

PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.

1. Tribunal Electoral Región de O'Higgins, calle Coronel Santiago Bueras N°431, de la comuna y ciudad de Rancagua.
2. Correo electrónico: secretaria@terrancagua.cl

DOCUMENTOS A ACOMPAÑAR.

1. Título de abogado. (también podrán postular egresados de la carrera de derecho, con la práctica, tesis o memoria y examen aprobados).
2. Currículum vitae. (Vida estudiantil y laboral). Incluir correo electrónico y celular.
3. En su caso, referencias laborales, con indicación de nombre, cargo y teléfono de contacto.
4. Declaración jurada simple, de tener disponibilidad para trabajos de largas jornadas diarias, incluidas sábados, domingos y festivos.
5. Declaración jurada simple, de tener domicilio en la Región del Libertador Bernardo O'Higgins.
6. Certificado de antecedentes para fines especiales.

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

PUBLICACIÓN.

Este proceso de selección se publicará en la página web del Tribunal y se comunicara a la I. Corte de Apelaciones de Rancagua, Colegio de Abogados de Rancagua y Universidades de la Región.

PERFIL DEL CARGO.

Objetivo de los Cargos:

Apoyar y asistir la recepción y tramitación de los expedientes jurisdiccionales, administrativos e internos que se tramiten ante el Tribunal Electoral de la Región de O'Higgins. A su vez, brindar apoyo a la gestión administrativa y jurisdiccional, 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. En cumplimiento de dicha función estará sujeto a las instrucciones del Secretario Relator y de la Oficial Primero de este Tribunal.

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 de 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, 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.
14. Soporte en la actualización de los Registros digitales de sentencias, oficios, despacho de expedientes y de toda actividad que se genere en la Secretaría.
15. Realizar toda otra función o tarea que le pueda encomendar el Tribunal, el Secretario Relator Titular o la Oficial Primero.

Requisitos del cargo.

- a) Formación académica. Título de abogado Sin embargo, también podrán postular egresados de la carrera de derecho, con la práctica, tesis o memoria y examen aprobados.
- b) 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.
- c) Experiencia profesional: Deseable.
- e) Perfeccionamiento: Deseable.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Disponibilidad de asistencia presencial de largas jornadas diarias que también comprende los días sábados, domingos y festivos, durante los períodos electorales, atendida la brevedad de los plazos

Evaluación y ponderación del cumplimiento de los requisitos.

La ponderación y evaluación de los requisitos será efectuada por el Secretario Relator del Tribunal, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 6° de la Ley N°18.593, Ley de los Tribunales Electorales Regionales. Después de ello, se formará una lista o nómina de postulantes preseleccionados, los cuales serán entrevistados por el Secretario Relator y el Tribunal Pleno o por el Miembro designado para tal efecto. Estas entrevistas serán en forma

presencial y serán comunicadas oportunamente. Finalmente, después de la señalada entrevista, se procederá a la elección del postulante que ocupará el cargo en cuestión, de acuerdo a lo dispuesto en el citado artículo 6° de la Ley N° 18.593, Ley de los Tribunales Electorales Regionales.

Naturaleza de la función, se trata de un funcionario a honorarios.

Rancagua, 9 de diciembre de 2024.