

BASES CONCURSO AUXILIAR

Fecha de publicación	:	05 de diciembre de 2022
Recepción de CV	:	Hasta el 13 de diciembre de 2022
Entrevista preliminar	:	Entre el 19 y 20 de diciembre de 2022
Examen Psicológico (opcional)	:	Entre el 20 y 21 de diciembre de 2022
Entrevista director	:	El 23 de diciembre de 2022
Resultado del proceso	:	A más tardar el 28 de diciembre de 2022
Comienzo funciones	:	A partir del 3 de enero de 2023
Número de vacantes	:	1

Comisión Evaluadora

Juan Cristóbal Cox, Gerente Académico
Giovanni Godoy, Coordinador de Administración y Finanzas
Elizabeth Fuentes, Encargada de Finanzas

Enviar antecedentes al correo: gestiondepersonas@academiajudicial.cl, indicando en asunto el cargo al cual postula.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

UBICACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN	
Nombre del cargo	Auxiliar
Área	Área Ejecutiva
Lugar de Desempeño	Amunátegui 465, Santiago. Con disponibilidad para trasladarse dentro del territorio nacional.
Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) de Administración y Finanzas
Dependencia Funcional	Coordinador(a) de Administración y Finanzas
Condiciones de empleo	Sueldo bruto \$700.000 (al pasar a contrato indefinido se agregan beneficios de seguro de salud, movilización y alimentación). Contrato a plazo fijo por 3 meses, renovable, para luego pasar a indefinido.

MISIÓN DEL CARGO
Brindar apoyo operativo y administrativo, desarrollando diversas tareas que facilitan el adecuado funcionamiento del área de Servicios Generales, efectuando oportunamente la tramitación y archivo de documentos, ayudando en la toma de inventarios y orden de la bodega, brindando apoyo logístico en la habilitación de las salas de clases y desarrollando otras tareas requeridas por su jefatura.

Brindar apoyo operativo y administrativo para la normal y eficaz ejecución de las actividades en el edificio institucional, particularmente en todos los aspectos logísticos asociados a la habilitación de oficinas y salas de clases; así como apoyar las labores del área de Servicios Generales, efectuando oportunamente la tramitación y archivo de documentos, ayudando en la toma de inventarios y orden de la bodega y desarrollando otras tareas requeridas por su jefatura

Tiene personas a cargo	SI		NO	X
Cargo de sus colaboradores	-			

FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO		
N°	Función	Descripción
1	Brindar apoyo transversal a la ejecución de las labores de la Academia Judicial	- Realizar el apoyo logístico que requieran las diversas unidades de la institución para su normal funcionamiento. - Habilitar las salas de clases para el desarrollo de programas al interior de la institución, asegurando materiales e insumos requeridos. - Realización de trámites administrativos de despacho, entrega y retiro de documentación y correspondencia.
2	Realizar trámites administrativos	- Llevar a cabo los trámites administrativos externos que se requieran; realizando una descripción y envío de documentación. - Realizar trámites bancarios (Depósitos, retiros de vale vista, entre otros).
3	Gestionar la documentación de la Institución	- Apoyar labores de la biblioteca de la institución. - Tramitar documentación del área, según requerimientos del/la Encargado(a) de Servicios Generales y procedimientos institucionales
4	Apoyo en la gestión de inventario de la Institución	- Recibir y descargar mercadería que llega a Bodega. - Guardar productos para inventario en las ubicaciones correspondientes a cada producto, manteniendo el orden y secuencia. - Apoyar al Encargado(a) de Servicios Generales en la toma de inventario de la bodega de insumos de la institución. - Apoyar en el registro de altas y bajas del inventario de la Academia Judicial.
5	Apoyo en labores de supervisión.	- Apoyar la supervisión de labores de aseo. - Apoyar la supervisión de labores de vigilancia. - Apoyar en la vigilancia de todas las labores de mantención del edificio institucional.
6	Realizar labores de mantención.	Realizar labores de mantenciones menores en el edificio institucional, tales como: pintura ante rayados, cambio de griferías, etc.

REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL OCUPANTE DEL CARGO	
Educación	Experiencia
Enseñanza media completa.	No requiere experiencia previa
Conocimientos	Otras Especificaciones
- Deseable tener conocimientos de office y uso de correo electrónico. - Deseable tener conocimientos de carpintería, electricidad y gasfitería.	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO DE LA ACADEMIA JUDICIAL		
Competencia	Descripción	Conductas Esperadas
Colaboración	Capacidad para brindar apoyo a los otros, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, actuando como facilitador/a para el logro de objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.	- Coopera y brinda soporte a quienes lo requieren. - Considera las necesidades de los demás. - Brinda información oportuna a quien corresponda para el buen abordaje de las tareas encomendadas o cumplimiento de objetivos. - Mantiene una relación respetuosa y amable con otros y establece vínculos positivos con su entorno. - Esta atento a los requerimientos de su equipo de trabajo y ante solicitudes de otra área.
Adaptación al cambio y proactividad	Capacidad para comprender que los cambios son parte del proceso de desarrollo de una organización, por lo que es necesario mantener atención a las variaciones y modificaciones del entorno, identificando oportunidades y previniendo riesgos, incorporando nuevas prácticas que permitan anticipar y responder eficientemente a los desafíos.	- Es flexible ante las modificaciones y cambios en su desempeño, de manera de alinearse con las metas del equipo y de la Academia. - Demuestra apertura a otras perspectivas y opiniones, de manera de construir nuevas estrategias que permitan enfrentar los cambios. - Es capaz de asumir funciones y tareas nuevas, aprendiendo lo requerido para responder eficientemente. - Es capaz de trabajar efectivamente en diversas situaciones, personas o áreas.
Excelencia	Desarrollo del trabajo bajo altos estándares de calidad, buscando desarrollar las funciones y tareas de manera correcta, optimizando el uso del tiempo y de los recursos	- Efectúa su trabajo con precisión y minuciosidad, ajustándose a los criterios de calidad y plazos establecidos. - Aporta con mejoras para efectuar el trabajo de manera más eficiente y eficaz.

	disponibles, buscando distinguirse por el trabajo bien hecho y la excelencia en el servicio.	• Brinda un servicio de excelencia tanto con los usuarios internos como externos, acorde a los estándares de la Academia.
--	--	---

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO		
Competencia	Descripción	Conductas Esperadas
Orientación al usuario	Deseo de ayudar a los usuarios y compromiso con la mejora continua. Capacidad de comprender y resolver los problemas o necesidades de los usuarios (externos o internos) y generar soluciones que den valor agregado.	• Es atento(a) y respetuoso(a) en el trato con los usuarios, mostrándose diligente para resolver requerimientos. • Mantiene una comunicación clara y precisa, escuchando con atención y brindando la información requerida. • Aclara dudas e inquietudes, chequeando que el usuario comprenda correctamente. • Demuestra disposición a apoyar ante las necesidades de otros, ofreciendo su ayuda.
Orientación a resultados	Comprometerse y poner energía en lograr resultados de calidad en todos los ámbitos de su gestión, esforzándose en forma constante por hacer bien el trabajo de principio a fin y por superar las expectativas.	• Acoge las instrucciones y solicitudes efectuadas por su jefatura, alineándose a las metas establecidas. • Cumple con los plazos y la calidad requerida en la realización del trabajo. • Propone alternativas de mejora, de manera de cumplir con los objetivos de manera más eficiente. • Es capaz de efectuar un esfuerzo adicional para cumplir con requerimientos, perseverando en lograr el objetivo.
Organización y orden	Capacidad para ejecutar el trabajo de manera ordenada y planificada, manteniendo el control de las distintas variables implicadas.	• Organiza su trabajo de acuerdo a las prioridades establecidas por su jefatura. • Mantiene el material y documentación ordenada y disponible.