



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
PARA EL TRIBUNAL AMBIENTAL DE SANTIAGO**



CONTENIDO¹

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS	3
II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	4
III. DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO.....	4
IV. REQUISITOS.....	5
V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	6
VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS.....	6
VII. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN.....	9
VIII. ANTECEDENTES REQUERIDOS.....	9
IX. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	10
X. CONDICIONES GENERALES	12

¹ Es importante destacar que el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre varones y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento.

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 regirá 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	Auxiliar de Servicios Generales
Dependencia jerárquica	Secretario Abogado
Calidad Jurídica	Código del Trabajo
Grado	Equivalente a grado 20 de la escala de remuneraciones de la Superintendencia del Medio Ambiente, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley N° 20.600.
Número de vacantes	1
Renta bruta	\$723.331
Haberes especiales	Seguro complementario de vida y salud, y tickets de alimentación.

III. DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO

Descripción
<p>Realizar actividades de aseo, limpieza y orden, prestar colaboración logística y apoyo ante requerimientos de esta naturaleza del Tribunal Ambiental. Asegurar la higiene de acuerdo con rutinas y procedimientos establecidos en las dependencias asignadas del Tribunal Ambiental.</p> <p>Por la naturaleza del cargo, implica desarrollar las funciones totalmente presenciales.</p>
Objetivo
<p>Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza las dependencias del Tribunal y prestar apoyo logístico en forma eficiente y oportuna.</p>
Funciones y responsabilidades principales
<p>Realizar aseo, sanitización y limpieza de oficinas, baños, salas de reuniones, espacios comunes y todos los espacios de la dependencia asignada del Tribunal Ambiental, de manera permanente y constante, cumpliendo con el programa de trabajo que le será asignado.</p>
<p>Limpiar vidrios, mamparas, muros, muebles, etc. , según protocolos establecidos por el Tribunal.</p>
<p>Ejecutar labores de limpieza y cuidado de plantas del Tribunal.</p>

Revisar y chequear las condiciones de las instalaciones del Tribunal, velando por funcionamiento de los servicios básicos (electricidad, agua, aire acondicionado, etc.), de manera diaria y constante.
Asegurar que la sala de audiencias y sala de sesiones estén permanentemente limpias y disponibles antes y después de su uso.
Chequear que las instalaciones del Tribunal estén limpias y en condiciones para su uso, responsabilizándose del aseo de piso o sector asignado.
Reposición permanente de papel higiénico, jabón, toallas de papel y alcohol gel en las distintas instalaciones del Tribunal.
Prestar apoyo logístico, efectuando la tramitación de documentos del Tribunal en otras dependencias como es el caso de Servicios Públicos, Poder Judicial, Correos de Chile, Notarías, otros.
Responsable de mantener el orden del mobiliario y bienes de la institución.
Control y reposición de bidones de agua.
Lavar y secar el menaje como así también efectuar limpieza permanente a los muebles y refrigerador de la cocina.
Mantener el orden de las bodegas de insumo de aseo, artículos de limpieza y elementos de protección personal COVID-19.
Otros que la jefatura estime pertinente para el funcionamiento de la Institución.

IV. REQUISITOS

Requisitos del postulante	
Estar sujeto a las normas de transparencia y probidad establecidas en el artículo 8° de la ley 20.285 y en el título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.	
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza Media completa o equivalente, la cual debe estar debidamente acreditada con los certificados correspondientes. • Deseable, pero no excluyente capacitación o conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> – Técnicas de aseo – Protocolos COVID-19 aseo – Atención de público
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años como auxiliar o similar, deseable experiencia de 3 años como auxiliar de aseo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Características del entorno	Baja	Media	Alta	No tiene
Supervisión de personas				X
Contacto con cliente externo		X		
Contacto con superior directo		X		
Contacto con cliente interno			X	
Manejo de presupuesto				X
Manejo de información confidencial			X	

VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS

Competencias genéricas transversales de la Administración del Estado	Baja	Media	Alta	No aplica
Probidad			X	
Orientación al servicio			X	
Compromiso con la Institución			X	
Proactividad y autogestión			X	
Capacidad de análisis del entorno			X	
Capacidad de trabajo en equipo y cooperación			X	
Adaptación al cambio			X	
Orientación a las metas			X	
Comunicación efectiva			X	
Pensamiento analítico y conceptual			X	
Calidad			X	

Competencias específicas (habilidades)	Baja	Media	Alta	No aplica
Salud compatible con el cargo			X	
Buena disposición para aceptar órdenes, críticas			X	
Capacidad para trabajar bajo presión		X		
Disponibilidad para capacitarse.		X		
Proactividad.			X	
Flexibilidad y adaptación			X	
Compromiso y responsabilidad.			X	

Descripción de competencias genéricas transversales de la Administración del Estado	
Competencia	Descripción
Probidad	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, subordinando el interés particular al interés general o bien común.
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.
Compromiso con la Institución	Respetar y asumir a cabalidad la misión, visión, valores y objetivos de la Institución. Implica asumir con responsabilidad los compromisos de la organización, haciéndolos propios.
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.
Capacidad de análisis del entorno	Capacidad de analizar la dinámica del entorno en función del mejor logro de los objetivos institucionales.
Capacidad de trabajo en equipo y cooperación	Capacidad de desarrollar su trabajo en colaboración con sus compañeros de equipo, generando buena comunicación y confianza entre sus miembros, orientándose hacia el logro de objetivos comunes.
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.
Orientación a las metas	Preocupación por alcanzar metas desafiantes, que sobrepasen los estándares fijados para su trabajo.
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.
Pensamiento analítico y conceptual	Capacidad para comprender una situación, separando los aspectos esenciales o buscando las causas que las generan. Capacidad de visualizar aspectos globales y estratégicos para la organización.
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.

Descripción de competencias específicas	
Competencia	Descripción
Salud compatible con el cargo.	Por lo general, se solicitan un perfil y habilidades con los siguientes aspectos: En muchas ocasiones, es necesario que el personal de limpieza tenga la capacidad de levantar objetos pesados. Habilidad y destreza, tanto manual como visual (e inclusive, debe presentar un buen sentido del olfato) para utilizar las herramientas o maquinas necesarias. Presentar resistencia ante extendidos periodos de pie o caminando. Poseer suficiente flexibilidad y agilidad para ciertas acciones como torcerse, inclinarse, agacharse, arrodillarse o escalar.
Buena disposición para aceptar órdenes, críticas	Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante ordenes, oposición o críticas de los demás.
Disponibilidad para capacitarse	Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre las cosas, hechos y personas; participar activamente en actividades de aprendizaje; recurrir a los demás como fuente de información; mostrar una actitud de apertura a los cambios del conocimiento; consultar constantemente por fuentes de información para la adquisición de nuevos conocimientos; practicar el autoaprendizaje.
Proactividad	Se refiere a la capacidad de identificar un problema, obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones para dar respuesta a ellos. Se aplica a una persona que busca formas más eficientes de hacer el trabajo, de perfeccionar las actividades normales en que se encuentra involucrado y a la capacidad de proponer soluciones o diferentes formas para ejecutar labores normales o nuevas labores.
Flexibilidad y adaptación	Capacidad para trabajar con eficacia en situaciones variadas y/o inusuales, con personas o grupos diversos. Implica comprender y valorar posturas distintas a las propias, incluso puntos de vista encontrados, modificar su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera, y promover dichos cambios en su ámbito de actuación.
Compromiso y responsabilidad	Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para apoyar e instrumentar decisiones consustanciado por completo con el logro de objetivos comunes, y prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos del negocio. Implica adhesión a los valores de la organización.

VII. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN

Fecha de publicación	20/04/2022
Fecha cierre recepción de antecedentes	04/05/2022
Modalidad de postulación	servicios_generales@jiroconsultores.cl
Información y consultas	servicios_generales@jiroconsultores.cl

VIII. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los interesados deberán presentar a lo menos, los siguientes antecedentes, los cuales deben ser remitidos al correo electrónico: servicios_generales@jiroconsultores.cl

De carácter obligatorio (requisitos para ser declarado admisible):

- a) Currículum vitae: Se solicita detallar cada cargo, su duración en él, las principales funciones realizadas, experiencia laboral y académica.
- b) Dos referencias laborales (solo Jefatura o Superior Jerárquico), que contengan el nombre, correo electrónico, teléfono y relación laboral, con indicación de la fecha en que prestaron servicios.
- 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 enseñanza media o equivalente.
- f) Certificados de capacitación que indiquen nombre y duración de horas por curso.
- g) Indicación del correo electrónico en el cual desean recibir las notificaciones de las etapas de avance del concurso.

La persona que resulte seleccionada deberá presentar todos los antecedentes requeridos en original o copia legalizada.

IX. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1 – Evaluación de admisibilidad

La consultora a cargo del proceso definirá si la postulación presentada es admisible o no admisible, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos y antecedentes requeridos en las presentes bases.

Serán considerados como no admisibles las postulaciones que no cumplan los requisitos mínimos (o generales) establecidos para el cargo. También se considerarán no admisibles las postulaciones presentadas incompletas, 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.

2- Evaluación de antecedentes

La consultora a cargo del proceso preparará una nómina con las 12 personas que se adecuen de mejor manera al perfil profesional requerido en las presentes bases.

3.- Entrevista Comisión de Evaluación

Las personas que accedan a esta etapa serán sometidas a entrevista con una comisión integrada por el Secretario Abogado, el Jefe de Administración y Finanzas y Encargada de Contabilidad, Compras y Servicios Generales, o quiénes les subroguen. Dicha entrevista se realizará de manera presencial para todos los candidatos(as), salvo que las condiciones sanitarias lo impidan, cuestión que será debidamente notificada para su ejecución de manera telemática.

De dicha evaluación se seleccionarán un máximo de 8 postulantes, quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso.

4.- Evaluación psicolaboral y/o por competencias

Quien o quienes resulten seleccionados por la Comisión de Evaluación serán sometidos a una entrevista psicolaboral y/o por competencia con la finalidad de realizar una evaluación exhaustiva para el adecuado desempeño del cargo.

El o los postulantes serán citados a rendir la evaluación mediante correo electrónico, la que será realizada de manera presencial en el domicilio de la consultora encargada del proceso de selección.

Como resultado de dicha evaluación, en la que se incluirá el resultado de las referencias laborales, la consultora 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 debe incluir un análisis detallado del nivel de desarrollo que presenta la persona evaluada respecto de las competencias indicadas en el perfil y concluirá con un indicador asociado a cada persona, según cumpla o no con el perfil requerido:

Recomendable: postulante cumple con las competencias para la función, 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: postulante cumple con algunas competencias exigidos, pero presenta un regular desarrollo de otras competencias importantes para un buen desempeño de la función. Su pronóstico de adaptación para la función y la empresa es incierto. Su contratación debe evaluarse en función de las recomendaciones señaladas en este informe.

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

*El o la postulante no recibirá información sobre el contenido del informe psicolaboral, el cual será manejado con estricta confidencialidad.

5.- Entrevista con los Ministros del Tribunal

La comisión de evaluación presentará una terna o quina al Tribunal, el que procederá a las entrevistas, iniciando por el candidato o la candidata mejor evaluado(a), tomando en consideración todas las fases del proceso de selección ya desarrolladas. Se consigna que solo los postulantes definidos como “*Recomendable*” o “*Recomendable con observaciones*” en la evaluación psicolaboral y/o por competencias pueden ser considerados en esta etapa. Dicha entrevista se realizará de manera presencial para todos los candidatos(as).

En esta instancia, los ministros podrán aprobar la selección y contratación del postulante mejor evaluado por la comisión de evaluación o bien optar por cualquiera de los candidatos restantes de la terna o quina respectiva, como así también declarar desierto el proceso de selección.

6.- Resolución del proceso

La designación de quien resulte elegido será notificada por medio de correo electrónico, quién deberá aceptar o rechazar la designación.

El candidato o candidata que sea seleccionado tras la entrevista con los Ministros deberá presentar todos los documentos requeridos en el punto VIII en versiones originales o copias legalizadas.

A los demás postulantes que fueron entrevistados por el Tribunal, se les notificará igualmente por correo electrónico el resultado del proceso de selección.

X. CONDICIONES GENERALES

El Tribunal se reserva el derecho de efectuar modificaciones a las presentes bases, las cuales serán publicadas en su página web.

Del mismo modo las modificaciones al presente documento serán comunicadas y difundidas por medio de la consultora externa contratada para estos efectos.