

TERCER TRIBUNAL AMBIENTAL

Llamado a concurso para proveer el puesto de conductor(a) vehículo liviano/auxiliar administrativo

1. TIPO DE CONTRATO Y REMUNERACIÓN

Llámese a concurso de antecedentes para proveer un puesto de **conductor(a)/auxiliar administrativo**, para el Tercer Tribunal Ambiental (en adelante, “Tribunal”).

La persona seleccionada será contratada mediante contrato de trabajo, y la relación laboral se someterá a las normas del Código del Trabajo. Dependerá del Secretario Abogado del Tribunal o del funcionario en que éste delegue funciones.

Remuneración bruta mensual aproximada: \$500.000 (quinientos mil pesos).

2. VACANTES

1 (una) vacante.

3. LUGAR DE DESEMPEÑO

Tercer Tribunal Ambiental, con asiento en la ciudad de Valdivia, Región de Los Ríos.

4. PERFIL DEL CARGO

4.1. Descripción general del cargo

La persona a ser contratada realizará las funciones de:

- a) conductor(a) para el traslado oportuno de Ministros y funcionarios(as) a sus diferentes actividades dentro de la jurisdicción del Tribunal; y,
- b) auxiliar administrativo del Tribunal.

4.2. Funciones y tareas del cargo

- Conducir vehículo fiscal y trasladar a Ministros y funcionarios(as), conforme a los requerimientos institucionales.
- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.
- Mantener el vehículo fiscal en óptimas condiciones de uso.
- Informar estado y consumo de combustible del vehículo a su cargo.
- Realizar reparaciones menores.
- Ocuparse del cumplimiento de las normas de seguridad del vehículo, tales como, revisar el botiquín de primeros auxilios, neumáticos de repuestos y otros relacionados con el mantenimiento del vehículo.
- Prestar soporte logístico para la realización de reuniones, ceremonias y eventos (internos y externos).
- Realizar labores como auxiliar administrativo en las dependencias del Tribunal, tales como, trámites bancarios, pago a proveedores, entrega de correspondencia, etc.

5. COMPETENCIAS DEL CARGO

5.1. Competencias transversales

- **Compromiso con la institución:** respetar y asumir a cabalidad los objetivos del Tribunal. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad, los objetivos y compromisos declarados por el Tribunal, haciéndolos propios.
- **Comunicación efectiva:** 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.
- **Orientación al usuario:** identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos o externos. Implica la disposición a servir a esos usuarios, de un modo efectivo, cordial, respetuoso y empático.

5.2. Competencias específicas conductuales

- **Destreza social:** relacionarse con equipos de trabajo, superiores jerárquicos, funcionarios(as) y usuarios de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y de los contextos en los cuales se desenvuelve.
- **Autoevaluación:** identificar, reconocer y comprender las propias fortalezas y debilidades que se poseen para realizar las tareas, acogiendo las opiniones de los demás, y utilizando esta información para superar debilidades y desarrollar al máximo sus fortalezas.

5.3. Competencias específicas funcionales

- **Disposición a realizar labores rutinarias:** Ser capaz de desarrollar trabajos repetitivos durante un largo periodo de tiempo, sin disminuir la calidad de estas labores ni su buena disposición a realizarlas.
- **Identificación y análisis de problemas:** Ser capaz de identificar y analizar demandas y requerimientos de servicios y/o productos al interior del Tribunal, aportando para el desarrollo de soluciones en el ámbito organizacional.
- **Manejo reservado de la información:** Ser capaz de mantener los necesarios niveles de confidencialidad y discreción en el manejo de la información que conoce en el ejercicio de su empleo.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA CONTRATACIÓN

- a) **Formación y estudios:** Licencia de Enseñanza Media.
- b) **Experiencia laboral mínima requerida:** 5 años.
- c) **Experiencia deseable:** A lo menos 5 años como conductor(a), conocimiento geográfico de la zona Sur del país, y experiencia en trabajos de auxiliar administrativo.
- d) **Especialidad deseable:** Conocimientos básicos de mecánica automotriz y labores de auxiliar administrativo.
- e) **Conocimientos y requisitos específicos para el cargo:**
 - i. Conocimientos de mecánica.
 - ii. Ley de Transito N° 18.290
 - iii. Conocimiento básico de Excel, Word y Outlook.
 - iv. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida

- disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- v. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) por crimen o simple delito.

7. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los(as) postulantes que reúnan los requisitos anteriores y deseen postular, deberán enviar la siguiente documentación:

- a) Currículo vitae (indicar correo electrónico de correspondencia y teléfono de contacto).
- b) Copia simple de licencia de conducir clase B.
- c) Certificado de antecedentes.
- d) Certificado hoja de vida conductor.
- e) Fotocopia simple de Licencia de Estudios. Una vez que el(la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará el documento en original.
- f) Certificado de Experiencia Laboral, que acredite el tiempo mínimo requerido que el(la) postulante ha desempeñado en la actividad afín al cargo que postula.
- g) Otros certificados que respalden la experiencia en área de auxiliar administrativo.
- h) Si actualmente es funcionario público o lo fue en los últimos 3 años, declaración simple de no haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los 3 años anteriores a este llamado a Concurso. Para su contratación se solicitará el Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra

desempeñando o desempeñó funciones, que acredite esta circunstancia.

- i) Dos referencias de sus jefaturas anteriores (indicar nombre, teléfono de contacto y correo electrónico).

8. RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

Las postulaciones podrán entregarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Por vía de correo electrónico a contacto@tercertribunalambiental.cl
Adjuntar documentos escaneados en formato PDF.
- b) Mediante sobre cerrado y rotulado “confidencial”, indicando el nombre del concurso, el que debe ser entregado en las dependencias del Tribunal (Avenida Francia N° 2688, Valdivia, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 Hrs.) o enviado por correo, dirigido al Tercer Tribunal Ambiental, a la misma dirección. Contacto Sra. Catalina Pardo Ocaranza.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en sobre, siempre que consignen el timbre de la empresa de correos o timbre de recepción del Tribunal, donde fue entregada.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalte el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

9. ETAPAS DEL CONCURSO

- a) Evaluación Curricular

- b) Evaluación Técnica
- c) Evaluación Entrevista Personal

10. FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación: Desde el lunes 06 de enero hasta el lunes 13 de enero de 2014, ambas fechas inclusive.

Período de Evaluación y Selección: Del martes 14 de enero hasta el viernes 17 de enero de 2014, ambas fechas inclusive.

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: Viernes, 21 de enero de 2014.

Inicio de funciones en el Tribunal: 27 de enero de 2014.

Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal podrá modificar los plazos, sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos y/o eventualmente declarar aplazado o desierto el concurso.

Los eventuales cambios serán informados en la página web del Tribunal <http://www.tercertribunalambiental.cl> y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

11. ENTREGA DE RESULTADOS

El Tribunal, comunicará a los(as) postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través de correo electrónico informado por los(as) postulantes.

República de Chile
Tercer Tribunal Ambiental

Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al Tribunal, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el concurso.

INFORMACIÓN DE CONTACTO: SRA. CATALINA PARDO O.

RESPONSABLE DEL CONCURSO: SR. MICHAEL HANTKE D.

CORREO ELECTRÓNICO PARA CONSULTAS:

contacto@tercertribunalambiental.cl

SITIO WEB:

www.tercertribunalambiental.cl

TELÉFONO: 98954000

DIRECCIÓN: Avenida Francia N°2688, Valdivia.

Valdivia, 03 de enero de 2014.