1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO** | Soporte Administrativo Jurídico (reemplazo) |
| **REPORTA A:** | Jefa Unidad Judicial |
| **DEPARTAMENTO:** | Dirección Regional Metropolitana |
| **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y GRADO:** | Técnico Grado 18° Escala Fiscalizadora |

1. **PROPÓSITO GENERAL**



1. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
2. Registrar, clasificar y mantener disponible la documentación/correspondencia que ingresa y sale de la Unidad Judicial.

|  |
| --- |
| 1. Ingresar documentos y registros propios de la Unidad Judicial, de acuerdo a los estándares propios del sistema de gestión de calidad.
2. Realizar las labores administrativas requeridas abogados/as de la Unidad Judicial.
 |
| 1. Apoyar en la atención de público, cuando sea necesario; recibir, procesar y gestionar los reclamos y consultas de los usuarios, registrar la información, recopilar antecedentes, solicitar información al prestador del servicio y otorgar respuesta al solicitante.
2. Organizar la agenda de la jefatura directa y coordinar reuniones/eventos con participantes internos y externos del servicio, asegurando comunicación fluida y directa con los interesados.
3. Revisar y organizar documentación jurídica de la Unidad Judicial.
4. Solicitar y administrar los materiales de oficina de la Unidad Judicial, garantizando su disponibilidad cuando los/as abogados/as y jefatura así los requieran.
 |

1. **CLIENTES**

|  |
| --- |
| **Clientes Internos** |
| **Cliente** | **Objetivo** |
| Jefa Unidad  | Organizar agenda y atender requerimientos administrativos de la jefatura. |
| Equipo Unidad Judicial | Realizar labores de apoyo  |
| **Clientes Externos** |
|  |  |

1. **SUPERVISIÓN SOBRE PERSONAS**

No tiene.

1. **EXPERIENCIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESTUDIOS FORMALES**:  | **Excluyente:**Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.**Deseable:**Secretariado ejecutivo/administrativo.Técnico jurídico. |
| **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** | **Deseable:**  |
| **EXPERIENCIA MÍNIMA**:  | **Excluyente**: Al menos 2 años de experiencia desde la fecha de titulación. **Deseable:** Al menos 1 año de experiencia laboral en cargos administrativos en estudios jurídicos y/o tribunales y/o notarías y otras áreas jurídicas de servicios públicos. |
| **ENTRENAMIENTO ESPERADO**:  | Manejo de Ms Office, nivel usuario intermedio. Conocimiento de la Ley de protección de los derechos de los consumidores.Conocimiento de técnicas de atención de público.Conocimiento gestión herramientas Google Suits (Drive, Calendar, otros). |

1. **COMPETENCIAS REQUERIDAS*.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias Transversales** | **Técnico** | **Nivel de Desarrollo** |
| **CT-01 Compromiso con la organización** |  | **3** |
| **CT-02 Orientación a la Excelencia** |  | **3** |
| **CT-03 Trabajo de Equipo** |  | **3** |
| **CT-04 Comunicación efectiva** |  | **3** |
| **CT-05 Adaptación al cambio** |  | **3** |
| **CT-06 Orientación al cliente** |  | **3** |
| **Competencias Especificas** |  |  |
| **CE-01 Resolución de Problemas y Perseverancia.** |  | **3** |
| **CE-03 Orientación a los Resultados de Calidad.** |  | **3** |
| **Competencias Cognitivas** |  |  |
| **CC-01 Pensamiento Analítico.** |  | **3** |
| **CC-02 Pensamiento Conceptual** |  | **3** |
| **CC-03 Orientación Estratégica** |  | **3** |
| **Competencias Interpersonales** |  |  |
| **CI-01 Credibilidad e Influencia**  |  | **3** |
| **CI-02 Conciencia Organizacional** |  | **3** |
| **CI-04 Desarrollo de Relaciones y Networking.** |  | **3** |
| **CI-05 Empatía.** |  | **3** |
| **Competencias Personales** |  |  |
| **CP-01 Autocontrol y Madurez.** |  | **3** |
| **CP-02 Aprendizaje e Innovación** |  | **3** |
| **CP-03 Autoconfianza**  |  | **3** |
| **CP-03 Flexibilidad**  |  | **3** |

1. **RENTA BRUTA:**

**Contrata Técnico grado 18 Escala Fiscalizadora $835.939.- bruto mensual, más bono trimestral de $257.689.- bruto**

**Jornada Completa de 44 Horas semanales.**

**Disponibilidad Inmediata.**

1. **DE LAS INCOMPATIBILIDADES**

Conforme a la Ley Nº 21.081, se establece que los funcionarios están sujetos a las prohibiciones e inhabilidades asociadas a la prestación servicios personales por sí o por intermedio de terceros, a proveedores sujetos a la fiscalización del Servicio Nacional del Consumidor, lo que deberá tenerse presente para las postulaciones.
Además, no podrán postular las personas que presenten alguna de las siguientes inhabilidades establecidas en el artículo 54, 55 y 56 de la Ley Nº 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, y la Ley Nº 21.081   que a continuación pasan a expresarse:

* Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con esta repartición pública.
* Tener litigios pendientes con esta institución, 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.
* Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más litigios pendientes, con este organismo público.
* Tener la calidad de cónyuge, hijos adoptados, parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel del jefe de departamento o su equivalente inclusive, de este organismo público.
* Estar condenado por un crimen o simple delito.
* Para el caso de los varones, no tener su situación militar al día.
* Dedicación exclusiva a excepción de docencia por máximo 12 horas mensuales y las aplicables por la ley 21.081

**(Sólo se requerirán certificados fotocopiados y la documentación entregada durante el proceso de evaluación no será devuelta a los postulantes).**