



CONCURSO PÚBLICO

JEFE UNIDAD DE ESTUDIOS



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño	: Primer Tribunal Ambiental, con sede en Antofagasta.		
Vacantes	: 1		
Régimen jurídico	: Relación laboral de acuerdo con normas del Código del Trabajo.		
Grado / remuneración	: 10° EOF, asimilable a la SMA Renta bruta aproximada de \$ 4.794.391 más asignación de zona extrema trimestralmente.		
Beneficios	Prestaciones	:	Seguro médico complementario.
	Instalaciones	:	Excelente infraestructura ubicada en sector centro sur de la ciudad.
	Capacitación	:	Acceso a perfeccionamiento.
Unidad de desempeño	: Unidad de Estudios		
Dependencia jerárquica	: Ministros del Colegiado		
Dependencia funcional	: Secretario Abogado		
Condiciones de desempeño	:	a) Contrato a plazo fijo, por un año, durante el cual la persona seleccionada estará a prueba. b) Al término de dicho periodo, el siguiente contrato tendrá el carácter de indefinido, siempre que exista evaluación previa de carácter favorable de su desempeño.	

Objetivos del cargo:

- Contar con un profesional que en su calidad de Jefe de Unidad asuma la responsabilidad de dirigir y asegurar el cumplimiento de metas fijadas por el Colegiado en las áreas de vinculación con el medio, investigación y divulgación del conocimiento legal/científico emanado del Tribunal, así como el desarrollo y presentación de temas jurídicos y legislativos en áreas que son competencia de un Tribunal Ambiental.
- Gestionar el conocimiento del Tribunal, incluyendo la sistematización y actualización de forma ordenada las sentencias, resoluciones y demás pronunciamientos que contengan criterios jurisprudenciales y técnico-científicos, asegurando su clasificación, trazabilidad y disponibilidad para apoyar oportunamente la labor de la Unidad de Estudios y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- Deberá estar en condiciones de liderar un equipo con personas bajo su dependencia y responder a las exigencias del cargo para ante el colegiado.

Resultados esperados:

- Conducción eficiente, oportuna y de calidad de toda labor de soporte y/o colaboración de la Unidad de Estudios para las áreas de trabajo asignadas, de acuerdo con los objetivos estratégicos del Tribunal.
- Producción en tiempo, forma y con calidad de toda tarea asignada y en particular de informes en derecho, reportes, minutas jurídicas, planes de trabajo, documentos relacionados con legislación, doctrina y jurisprudencia nacional y extranjera relevantes.
- Eficiencia y oportunidad en el seguimiento de materias legislativas atinentes a la competencia del tribunal, con su correspondiente informe y análisis.
- Gestionar de manera eficiente y oportuna el conocimiento generado por el tribunal, en particular de criterios contenidos en sentencias y resoluciones, mediante productos que apoyen la elaboración de informes y que fortalezcan la divulgación sistemática del trabajo jurídico/científico del Tribunal en el tiempo.
- Posicionamiento de los productos de la Unidad de Estudios ya existentes, como la creación de nuevos que permitan al Tribunal divulgar su trabajo jurídico/científico de forma sistemática y sostenida en el tiempo.

Funciones y responsabilidades:

1. Liderar el equipo de la Unidad de Estudios, significando dar cumplimiento a las directrices del Colegiado y en particular las metas, tareas y/o funciones asignadas a su Unidad.
2. Elaborar, proponer, velar por su cumplimiento y responder del Programa de Trabajo anual aprobado y asignador para su equipo de trabajo por el Colegiado.
3. Elaborar, proponer, velar por su cumplimiento y responder por el Plan de Compras aprobado por el Colegiado y a ejecutar por su unidad.
4. Elaborar, proponer, velar por su cumplimiento y responder por el Plan de Capacitación aprobado para su Unidad por el Colegiado.
5. Elaborar, proponer, velar por su cumplimiento y responder por un Plan de Seguimiento Legislativo en materias que son competencias del Tribunal.
6. Gestionar el conocimiento jurídico y técnico-científico del Tribunal, mediante la sistematización, actualización y difusión de criterios contenidos en sentencias, resoluciones y demás pronunciamientos, asegurando su disponibilidad oportuna para apoyar la toma de decisiones y el trabajo de la Unidad de Estudios.
7. Elaborar, proponer, velar por su cumplimiento y responder por un Plan de Trabajo Anual de su Unidad que abarque todas y cada una de las actividades a realizar durante el año calendario respectivo.
8. Mantener, mejorar y actualizar todos y cada uno de los productos tanto digitales como impresos que tiene a su cargo la Unidad de Estudios y que son una forma de divulgación del trabajo del Ente Jurisdiccional como de vinculación con el medio.
9. Impulsar, colaborar y concretar de manera continua actividades de difusión, extensión y/o colaboración del Tribunal con otros entes públicos o privados que sean aprobados por el Colegiado.
10. Velar y darle un mejoramiento continuo al Sistema de Gestión de la Biblioteca del Tribunal, conforme lo propuesto y aprobado por el Colegiado.
11. Velar, cuidar y dar cuenta de su equipo de trabajo, tanto en productividad, calidad como niveles de cumplimiento para ante el Colegiado.
12. Garantizar la colaboración que requieran otras Unidades del tribunal de manera oportuna, eficiente, ejecutiva y de calidad.
13. Las demás funciones que le encomiende el Colegiado o el Secretario del Tribunal.

II. PERFIL DEL CARGO**Requisitos:**

Título requerido	<p>Título de Abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema de Chile.</p> <p>Grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Licenciado en Derecho otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.</p>
Experiencia	<p>Mínimo de 6 años de experiencia laboral acreditada, demostrando haberse desempeñado en cargos de similares responsabilidades, ya sea en el sector público o privado.</p>
Perfeccionamiento	<p>Poseer grado magíster en derecho en áreas de derecho público, administrativo, regulatorio y/o ambiental (requisito excluyente).</p>
Conocimientos deseables	<p>Gestión del conocimiento jurídico (sistematización de sentencias, resoluciones y criterios jurisprudenciales), seguimiento legislativo y análisis normativo, regulación administrativo-económica, soft law, compliance ambiental (políticas de cumplimiento) y buenas prácticas administrativas, y manejo de bases de datos de doctrina, jurisprudencia y artículos científicos.</p>
Tecnologías de la información	<p>Microsoft Office 365 a nivel usuario o medio e Internet, en especial herramientas para presentaciones y/o exposiciones. Uso de plataformas electrónicas, bibliotecas y bases de datos.</p>
Lugar de trabajo	<p>Avenida José Miguel Carrera N° 1579, Antofagasta (dependencias del Primer Tribunal Ambiental).</p>
Manejo de equipos	<p>A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora u otros similares.</p>

III. COMPETENCIAS ESPERADAS PARA EL CARGO

a) Competencias específicas

Competencias técnicas	Comportamiento esperado	Descripción
Capacidad técnica	Profesional que genera confianza en base a sus conocimientos jurídicos.	Con su experiencia y conocimiento, genera confianza en su equipo de trabajo.
Gestión estratégica de personas	Fomenta el desarrollo profesional, velando por el bienestar y sentido de pertenencia de su equipo de trabajo respecto del Tribunal.	Impulsa el trabajo de la unidad a través del cumplimiento de metas.
Gestión judicial	Profesional que entrega una respuesta eficaz conforme a sus conocimientos jurídicos.	Conocimiento procesal ambiental, derecho ambiental y alternativamente derecho de aguas, derecho minero, derecho regulatorio y derecho público. Habilidad para identificar e integrar las normativas jurídicas aplicables al caso, y capacidad de adaptarse a diferentes temáticas.
Capacidad metodológica	Capacidad de síntesis	Capacidad para identificar puntos críticos y problemáticos existentes en las distintas áreas o temáticas que están bajo su Unidad, dando soluciones, respuestas ejecutivas, fundadas y ejecutables.
	Imparcialidad y objetividad	Capacidad para comprender de manera objetiva una situación, evitando prejuicios personales, calificativos o similares.
	Capacidad de redacción	Se refiere al manejo de técnicas para redactar y elaborar informes y documentos de acuerdo con las pautas establecidas y protocolos existentes, de manera que pueda ser comprendido por el lego, cuidando en su ejecución el apego a las normas de ortografía de la Real Academia de la Lengua Española y de la Red de Lenguaje Claro Chile.

		Llevar a cabo un razonamiento en forma clara, preciso y certero de lo que el Tribunal resuelve, con una correcta utilización del lenguaje.
	Autonomía y administración	Capacidad de autogestión y ejecución de tareas en tiempos y forma requerida. Habilidad de hacer uso del tiempo como un recurso; distribuyéndolo de manera de ejercer un orden y planificación adecuada de las tareas y actividades a realizar considerando metas, objetivos, indicadores y plazos de entrega, considerando que su función implica la exigencia de ejecutar “multitareas” en tiempos acotados. Capacidad para actuar proactivamente, idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos con decisión e independencia de criterio. Implica capacidad para responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos.
	Manejo de herramientas informáticas	Conocimiento Office medio a avanzado y ser capaz de utilizarlos para elaborar, modificar, imprimir y transferir información a través de documentos o presentaciones, así mismo de aquellas plataformas necesarias para el desarrollo de su labor, tanto de formas telemáticas como internas, en particular aquellas que permiten el desarrollo de presentaciones profesionales efectivas, a título ejemplar: Lucidchart. Uso de plataformas electrónicas, bibliotecas y bases de datos.

b) Competencias transversales

Competencias Transversales	Definición
Responsabilidad	Hacerse cargo de los compromisos de su equipo como del cumplimiento de las normas internas que regulan el quehacer de la organización.
Trabajo en equipo	Disposición permanente para interactuar de forma cordial y sinérgica con sus superiores, pares y subalternos, tanto en sus tareas diarias como en actividades extraprogramáticas del Tribunal.
Trabajo de calidad	Permanente valor agregado y aplicación de rigurosidad a los productos de su unidad.
Orientación al cumplimiento del objetivo	Implica un actuar responsable y proactivo.

IV. OTROS REQUISITOS

- ✓ 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. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas contempladas en el artículo 210 del Código Penal.
- ✓ 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.
- ✓ Dedicación exclusiva al cargo, excepto labores académicas que no interfieran con el desempeño de sus funciones, hasta un límite máximo de doce horas semanales. No se considerarán labores docentes las que correspondan a la dirección superior de una entidad académica, respecto de las cuales regirá la incompatibilidad. Incompatibilidades equivalentes a las del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente.

- ✓ Cumplimiento de las normas de transparencia y probidad establecidas en el artículo octavo de la Ley N° 20.285 y en el Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- ✓ No poseer infracciones a la Ley N° 20.066 que establece Ley de Violencia Intrafamiliar.

V. ANTECEDENTES A PRESENTAR

- ✓ Currículum Vitae con al menos dos referencias y sus datos de contacto (número de teléfono actualizado, fijo o celular y correo electrónico).
 - ✓ Certificado de estudios.
 - ✓ Certificado de la Excma. Corte Suprema de Chile que acredite su calidad de abogado habilitado para el ejercicio de la profesión.
 - ✓ Certificado de nacimiento.
 - ✓ Certificado de antecedentes para fines especiales (30 días de vigencia).
 - ✓ Certificados de perfeccionamiento o capacitación.
 - ✓ Carta de presentación explicando cuál es su interés en postular al cargo, así como cuál sería su contribución al Tribunal (1 carilla, tamaño carta, Arial 12).
- No se devolverán los antecedentes acompañados.
 - Los documentos originales podrán solicitarse en la etapa de preselección.

VI. VÍA DE POSTULACIÓN

- Los postulantes deben enviar sus antecedentes en un solo archivo a rrhh@1ta.cl indicando expresamente en el asunto del correo al cargo que postulan.
- Sólo se recibirán las postulaciones con los documentos señalados en el numeral V., en la casilla de correo electrónico antes indicada, hasta las 23:59 horas del día 25 de enero de 2026.

VII PROCEDIMIENTO

- Los postulantes deberán enviar sus antecedentes a rrhh@1ta.cl dentro de los plazos indicados (todos los documentos en un archivo PDF).
- Se verificará, por el Comité de Selección designado por el Tribunal, si los o las postulantes cumplen con los requisitos de título y experiencia profesional y todos los antecedentes solicitados.
- El Comité realizará una evaluación según la pauta de asignación de puntajes, y asignará puntaje por concepto de título, perfeccionamiento y

conocimientos deseables (40%) y experiencia (60%).

- El puntaje obtenido tanto en el nivel de perfeccionamiento o de experiencia acreditada va según el más alto nivel obtenido y no por la cantidad de grados académicos acreditados, es decir, si usted tiene dos o más magíster, su puntaje máximo será 100 puntos y no 200 o más.
- Los postulantes que pasen la etapa de revisión curricular deberán rendir una prueba técnica o de conocimientos. Esta prueba se rendirá de manera presencial y será obligatoria para continuar en el proceso. Pasarán a la siguiente etapa de entrevista psico laboral los candidatos que aprueben con un mínimo de 4.0, en escala de 1.0 a 7.0.
- Los postulantes seleccionados en la etapa anterior deberán realizar una entrevista psicolaboral presencial o vía online, en el día y hora indicado. Los resultados de las entrevistas psicolaborales se mantendrán en estricta reserva.
- Aquellos postulantes que, en conformidad a la evaluación psicolaboral, resulten recomendables o recomendables con observación, pasarán a la siguiente etapa, lo que se traducirá en ser citados a una entrevista presencial o vía online ante el Colegiado. El día y hora para la entrevista será informado oportunamente.
- En la entrevista ante el Colegiado, los ministros asignarán el porcentaje correspondiente a esta etapa y adjudicarán el concurso entre los postulantes que hubieren llegado a la última etapa de entrevista personal.
- Sin perjuicio de lo anterior, queda a salvo la facultad del Colegiado de declarar fundadamente desierto el concurso.

VIII. PAUTA DE EVALUACIÓN

Tabla de distribución del puntaje de los candidatos es la siguiente:

ETAPAS CON PUNTAJE	PORCENTAJE
1.- Evaluación de Antecedentes	25% del total
2.- Prueba Técnica o de conocimiento	25% del total
3.- Evaluación Psicolaboral	25% del total
4.- Entrevista con los Ministros	25% del total

I. PAUTA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES					
ETAPA	FACTOR	DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERADOR
I. Revisión Curricular	Título	No tiene título profesional de abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema, con una formación de mínimo 10 semestres de duración de una Universidad del Estado de Chile o reconocida por éste.	0 puntos (no cumple requisito mínimo, excluyente)	25	0,25
		Título profesional de Abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema, con una formación de mínimo 10 semestres de duración de una Universidad del Estado de Chile o reconocida por éste.	25		
	Perfeccionamiento	Sin magister	0 puntos (no cumple requisito mínimo, excluyente)	25	
		Grado de magíster en derecho en áreas de derecho público, administrativo, regulatorio y/o ambiental.	15		

		Grado de doctor en derecho áreas de derecho público, administrativo, regulatorio y/o ambiental.	25		
	Conocimientos deseables	Sin cursos, capacitaciones o certificados en materias relacionadas al cargo, efectuados dentro de los últimos 5 años.	0 puntos	10	
		1 a 3 cursos, capacitaciones o certificados en materias relacionadas al cargo, efectuados dentro de los últimos 5 años.	5		
		4 o más cursos, capacitaciones o certificados en materias relacionadas al cargo, efectuados dentro de los últimos 5 años.	10		
	Experiencia profesional como abogado	Menos de 6 años de experiencia profesional como abogado	0 puntos (no cumple requisito mínimo, excluyente)	40	
		6 a 8 años de experiencia profesional como abogado	10		
		8 a 10 años de experiencia profesional como abogado	15		
		Más de 10 años de experiencia profesional como abogado	20		

II. Prueba técnica o de conocimientos	Evaluación de competencias técnicas para el cargo	Evaluación escrita o práctica orientada a medir conocimientos específicos del cargo.	0--100	100	0,25
III. Evaluación Psicolaboral	Evaluación de competencias psicológicas para el cargo	Recomendado	100	100	0,25
		Recomendado con observación	50		
		No recomendado	0 puntos (no cumple requisito mínimo, excluyente)		
IV. Entrevista personal	Evaluación de competencias específicas para el cargo	Demuestra habilidades y competencias sobresaliente para el cargo	81 a 100	100	0,25
		Demuestra habilidades y competencias destacadas para el cargo	71 a 80		
		Demuestra habilidades y competencias intermedia para el cargo	51 a 70		
		Demuestra habilidades y competencias básicas para el cargo	0 a 50		