



CONCURSO PÚBLICO

SECRETARIO ABOGADO



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño : Primer Tribunal Ambiental, con sede en Antofagasta.

Vacantes : 1

Régimen jurídico : Contrato Código del Trabajo a Plazo Fijo.

Remuneración : Renta bruta conforme con el Grado 4° Escala SMA
(\$9.166.662.- renta bruta aprox.) más zona extrema con
pago trimestral.

Modalidad : Presencial.

Beneficios : Instalaciones : Excelente infraestructura ubicada en
sector centro sur de la ciudad.

Capacitación : Acceso a perfeccionamiento.

Dependencia jerárquica : Colegiado de Ministros

**Condiciones de
desempeño** : a) Contrato Código del Trabajo a plazo fijo, por 12 meses,
durante el cual la persona seleccionada estará a prueba.

Objetivos del cargo:

Al Secretario(a) Abogado(a) le corresponde desarrollar las labores de jefe administrativo y judicial; es la autoridad directa sobre el personal del Tribunal, a la vez que actúa como Ministro de Fe Pública custodiando la legalidad de procedimientos y documentos, constituyéndose como vínculo articulador entre los Ministros del Tribunal y los funcionarios.

Resultados esperados:

El Tribunal deberá contar con un profesional capaz de desarrollar en forma eficiente y oportuna las labores de gestión y administración interna del organismo, a la vez que custodia y vela por la adecuada ejecución de las actuaciones jurisdiccionales, asume la labor de autoridad frente a los funcionarios, asegurando el funcionamiento de la organización, y el cumplimiento de los acuerdos del Tribunal.

Funciones y responsabilidades:

1. Asumir la jefatura administrativa y judicial del Primer Tribunal Ambiental, lo que lo hace responsable administrativamente del funcionamiento de la institución, gestión y del desempeño del personal. Además, cumplir con todas las funciones que sean aplicables desde el artículo N°380 del Código Orgánico de Tribunales.
2. Velar por el correcto funcionamiento y administración del sistema de Gestión de Causas.
3. Realizar y mantener al día las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Tribunal.
4. Mantener comunicación eficaz y fluida con el personal de las distintas áreas y Ministros.
5. Actuar como Ministro de Fe Pública del Primer Tribunal Ambiental.
6. Velar por la legalidad de los actos administrativos y procesales del Primer Tribunal Ambiental.
7. Dar cuenta de la gestión de los actos administrativos y procesales a los Ministros del Primer Tribunal Ambiental.
8. Atender con prioridad los requerimientos de la Excm. Corte Suprema y del respectivo Ministro Visitador (a).
9. Revisar, visar y autorizar pagos con fondos públicos a través de la plataforma de Banco Estado.
10. Revisar, visar, autorizar y cuando corresponda ser contraparte técnica en materia de Compras Públicas.
11. Apoyar en las labores propias a los Ministros y Relatores del Primer Tribunal Ambiental.
12. Velar por el cumplimiento de la Planificación Estratégica del Primer Tribunal Ambiental.
13. Definir y dar seguimiento a los Objetivos e Indicadores de Desempeño de las áreas a su cargo.
14. Velar por mantener una adecuada estructura organizacional, procedimientos ágiles y efectivos, que permitan el cumplimiento de los objetivos del Primer Tribunal Ambiental.
15. Custodiar procedimientos, bienes y documentos del Primer Tribunal Ambiental.
16. Velar por el eficiente desempeño de las funciones del personal, así como definir, actualizar y ejecutar periódicamente el sistema de evaluación del desempeño y calificaciones del personal
17. Evaluar periódicamente al personal a cargo, llevando la hoja de vida de cada persona evaluada y el proceso íntegro de calificación funcionaria.
18. Apoyar la elaboración del Informe de Gestión y Cuenta Pública anual del Primer Tribunal Ambiental.
19. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Primer

II. PERFIL DEL CARGO**Requisitos:**

Título requerido	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.
Experiencia	Exigible un mínimo de 10 años de experiencia profesional como abogado, de los cuales 3 deben ser acreditables en cargos de jefatura, ya sea en el sector público o privado, y que digan relación directa con gestión, manejo de personal, administración de recursos y trabajo en equipo.
Perfeccionamiento	Exigible Magister o MBA en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Administrativo, Derecho Procesal o Administración. Deseable Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Gestión, Administración o Certificado de formación de la Academia Judicial.
Conocimientos deseables	Deseable conocimiento en Gestión Pública, Gestión Ambiental, Derecho Procesal, Administración de Recursos Humanos o evaluación y gestión de proyectos. Dominio de herramientas de Office en nivel intermedio o superior (Excel avanzado, PowerPoint, Word). Dominio de herramientas para trabajo en línea en nivel intermedio o superior (OneDrive, Teams).

III. COMPETENCIAS ESPERADAS PARA EL CARGO**a) Competencias Específicas**

Competencia	Definición	Comportamiento Esperado
1. Liderazgo	Capacidad para conducir y orientar el trabajo del personal bajo su cargo en el Tribunal, organizando y supervisando las tareas administrativas y operativas, promoviendo el compromiso del equipo y facilitando la implementación de los acuerdos y lineamientos	• Organiza y dirige el trabajo del personal del Tribunal, asegurando el cumplimiento de las tareas administrativas y operativas. • Genera compromiso y sentido de responsabilidad en los colaboradores respecto de los objetivos institucionales.

	del Colegiado de Ministros.	• Actúa como vínculo articulador entre el Colegiado de Ministros y los funcionarios del Tribunal, asegurando la adecuada transmisión de información y directrices. • Supervisa el desempeño del equipo y orienta el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos del Tribunal.
2. Capacidad Técnica	Capacidad para aplicar conocimientos jurídicos, procesales y administrativos en la gestión del Tribunal, generando análisis e información relevante para la toma de decisiones y asegurando la adecuada ejecución de los procesos institucionales.	Gestión de indicadores: • Genera y analiza indicadores de desempeño que permitan monitorear la gestión del Tribunal. • Utiliza información de gestión para proponer acciones preventivas o de mejora en las unidades estratégicas. Conocimientos técnicos: • Demuestra dominio de conocimientos jurídicos, procesales y administrativos aplicables al funcionamiento del Tribunal. • Genera credibilidad y confianza técnica en el equipo de trabajo y en los actores institucionales. Reportes: • Reporta a los Ministros información relevante para la gestión del Tribunal. • Elabora informes claros, oportunos y técnicamente fundados.
3. Capacidad de Administración	Capacidad para planificar, coordinar y controlar los procesos administrativos y operativos del Tribunal, gestionando los recursos disponibles y asegurando el cumplimiento eficiente	Presupuesto: • Administra el presupuesto asignado al Tribunal conforme a las orientaciones del Colegiado. Planificación y control:

	de los objetivos institucionales.	- Realiza seguimiento sistemático de las actividades bajo su responsabilidad. - Anticipa posibles obstáculos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Planifica y coordina con las áreas estratégicas del Tribunal el desarrollo de las funciones de su especialidad. - Proyecta resultados de la gestión y controla el avance de los planes de trabajo. Delegación: - Delega tareas de manera efectiva, promoviendo la responsabilidad y autonomía del equipo.
4. Gestión Estratégica de Personas	Capacidad para dirigir y desarrollar al equipo de trabajo del Tribunal, promoviendo un adecuado clima laboral, fortaleciendo las capacidades del personal y asegurando el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	- Fomenta el desarrollo profesional del personal a su cargo. - Promueve un ambiente de trabajo basado en el respeto y la colaboración. - Evalúa el desempeño de los colaboradores y orienta su mejora. - Revisa la pertinencia de los perfiles de cargo y el desempeño de los funcionarios del Tribunal.
5. Toma de decisiones y resolución de problemas	Capacidad para analizar situaciones complejas, evaluar alternativas y adoptar decisiones oportunas que contribuyan al adecuado funcionamiento del Tribunal.	Análisis de escenarios: - Analiza distintos escenarios y posibles cambios en el contexto institucional. - Anticipa los efectos de las decisiones que se adopten. Visión sistémica y priorización: - Comprende las situaciones considerando su contexto institucional.

		- Identifica variables relevantes y prioriza acciones. - Toma decisiones adecuadas bajo restricciones de tiempo, información o recursos.
6. Ética y Probidad	Capacidad para ejercer sus funciones con integridad, transparencia y apego a la normativa vigente, resguardando el interés público y la confianza institucional.	Ética: - Mantiene coherencia entre sus principios y sus acciones, promoviendo relaciones laborales basadas en la confianza, la transparencia y el respeto mutuo. - Orienta su actuar al servicio del bien común y al cumplimiento de la misión institucional del Tribunal. Probidad: - Actúa con rectitud y apego a la normativa vigente, evitando situaciones que puedan generar conflictos de interés o afectar la imparcialidad institucional. - Resguarda la confidencialidad de la información y administra con diligencia los recursos públicos del Tribunal, promoviendo prácticas de transparencia y rendición de cuentas.
7. Orientación al logro de resultados	Capacidad para orientar su gestión y la de su equipo al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos institucionales del Tribunal, estableciendo prioridades, monitoreando avances y adoptando acciones que aseguren el logro de los resultados esperados.	- Define prioridades y metas alineadas con los objetivos del Tribunal. - Realiza seguimiento al cumplimiento de las metas y compromisos institucionales. - Implementa acciones correctivas frente a desviaciones o retrasos en la gestión. - Promueve estándares de eficiencia, oportunidad y calidad en el trabajo del equipo.

b) *Competencias transversales*

Competencia	Definición	Comportamiento Esperado
Responsabilidad	Capacidad para asumir y cumplir de manera diligente, oportuna y comprometida las funciones, obligaciones y compromisos propios del cargo, actuando conforme a la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales, y resguardando adecuadamente los recursos e intereses del Tribunal.	• Cumple sus tareas y compromisos dentro de los plazos establecidos. • Actúa conforme a las normas, procedimientos e instrucciones institucionales. • Resguarda los recursos materiales, financieros e informacionales bajo su responsabilidad. • Orienta su actuar al cuidado de los intereses y objetivos de la organización. • Asume las consecuencias de sus decisiones y responde por el trabajo encomendado.
Trabajo en Equipo	Capacidad para colaborar de manera activa y coordinada con otras personas, contribuyendo al logro de objetivos comunes mediante una comunicación clara, respetuosa y oportuna, y un intercambio de información pertinente, confiable y orientado al buen funcionamiento del Tribunal.	• Colabora activamente con otros integrantes del equipo para el cumplimiento de metas y tareas comunes. • Mantiene una comunicación clara, respetuosa y oportuna con su equipo y con usuarios externos cuando corresponde. • Comparte información relevante para el trabajo de manera pertinente, completa y confiable. • Escucha y acoge adecuadamente la información, opiniones y requerimientos de otros. • Contribuye a un ambiente de trabajo cooperativo, basado en el respeto y la coordinación. • Apoya la resolución conjunta de

		problemas, privilegiando los objetivos institucionales por sobre los intereses individuales. • Coordina su trabajo con otros, resguardando la fluidez en el intercambio de información necesaria para la gestión.
Trabajo de Calidad	Capacidad para ejecutar las funciones y tareas con precisión, oportunidad, eficiencia y eficacia, conforme a los estándares técnicos y administrativos del Tribunal, aplicando los controles necesarios para asegurar resultados confiables y consistentes.	• Ejecuta sus tareas de manera precisa, ordenada y conforme a los estándares definidos por el Tribunal. • Entrega productos y resultados confiables, oportunos y técnicamente adecuados a los requerimientos de su función. • Utiliza de forma eficiente los recursos disponibles para cumplir sus labores con eficacia. • Revisa y verifica su trabajo antes de su entrega, resguardando su calidad y consistencia. • Aplica controles administrativos y técnicos pertinentes en el desarrollo de sus funciones. • Detecta errores, omisiones o riesgos en su ámbito de trabajo y adopta medidas oportunas para corregirlos o informarlos. • Mantiene un nivel de desempeño orientado a la mejora continua y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Adaptación al cambio	Capacidad para ajustarse de manera efectiva y constructiva a nuevas situaciones, exigencias, procedimientos, tecnologías o cambios del entorno laboral, manteniendo un desempeño adecuado, colaborativo y orientado al	• Ajusta su forma de trabajo oportunamente frente a cambios en procedimientos, prioridades, tecnologías o condiciones del entorno laboral. • Mantiene un desempeño adecuado y una actitud constructiva ante cambios organizacionales,



	cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua.	institucionales o normativos. • Enfrenta situaciones nuevas con flexibilidad, disposición al aprendizaje y apertura a distintas alternativas de acción. • Busca soluciones prácticas y colaborativas para responder de manera eficaz a nuevas exigencias o desafíos. • Incorpora cambios y mejoras en su trabajo sin afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Contribuye activamente a la mejora continua y a la modernización de los procesos del Tribunal. • Acoge nuevas herramientas, metodologías o prácticas de trabajo que favorezcan una gestión más eficiente.
--	--	---

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. Sin embargo, 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.
- ✓ Contar con condiciones de salud física y mental compatibles con el desempeño del cargo, incluyendo la capacidad para realizar labores en altura geográfica y en terreno, según las necesidades del Tribunal.
- ✓ 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 de jefaturas directas y sus datos de contacto (número de teléfono actualizado, fijo o celular y correo electrónico).
- ✓ Certificado de estudios.
- ✓ 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).
- ✓ Declaración jurada simple de no tener conflicto en sede judicial o administrativa con el Estado.
- ✓ Declaración jurada simple de los siguientes aspectos:
 - 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. 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.
 - No poseer infracciones a la Ley N° 20.066 que establece Ley de Violencia Intrafamiliar.
- 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 **contacto@councilvalue.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 **01/04/2026.-**