

PERFIL DE CARGO

Cargo: OFICIAL PRIMERO

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño: Primer Tribunal Ambiental – con sede en Antofagasta.
Calidad Jurídica: Código del trabajo, 1 año a plazo fijo, evaluable y luego contrato indefinido.
Grado: 16° EOF, asimilable a la SMA (1)
Supervisión Directa: Secretario Abogado

Objetivo del Cargo:

Apoyar y asistir en la gestión administrativa y jurisdiccional de la Secretaría del Primer Tribunal Ambiental, encontrándose sujeto a sus instrucciones.

Resultados Esperados:

El Tribunal cuenta con un Oficial Primero, que brinde apoyo a la gestión administrativa y jurisdiccional, en la Secretaría del Tribunal, colaborando en el manejo del sistema de gestión electrónica de causas, la gestión y control de audiencias públicas, como también la atención de público y entrega de información del estado de causas a los usuarios.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asumir las tareas propias de Oficial Primero del Primer Tribunal Ambiental.
2. Revisión del expediente para verificar notificación de partes e intervinientes.
3. Efectuar el llamado de entrada a la audiencia y delegar esta función en el Oficial de Sala cuando se requiera; responder a las consultas y solicitudes de partes o intervinientes; velar por una adecuada atención a los usuarios; esta función incluye velar porque otros funcionarios a su cargo den adecuada atención a los usuarios en horarios de atención de público y en las audiencias.
4. Verificar la calidad de partes o intervinientes (testigo, tercero, demandante, demandado, reclamante, reclamado).
5. Coordinar con los Ministros y/o el Secretario Abogado la realización de la audiencia.
6. Realizar cuando se requiera la transcripción de la audiencia por medio de un Acta.
7. Entregar a los Ministros si se requiere el Acta audiencia para su aprobación y firma.
8. Confeccionar oficios durante la audiencia en caso que sea requerido y entregar copia a las partes o intervinientes.
9. Solicitar firma a las partes o intervinientes al término de la audiencia.
10. Agregar al expediente documentos presentados, agregar folio y/o entregar a custodia.
11. Formar expedientes físicos y electrónicos y compulsarlos.
12. Velar por el adecuado desarrollo de las labores del Tribunal, para dar cumplimiento desempeño de las metas de gestión asociadas al cargo.
13. Dar asistencia administrativa y técnica en materias propias del Tribunal y Secretaría del Tribunal.
14. Uso de plataformas de gestión de expedientes electrónicos y sistemas de grabación y respaldo digital de audiencias.

15. Recepcionar correspondencia, solicitudes, escritos que se presenten ante el Tribunal, pudiendo encomendar esta función al Oficial de Sala.
16. Redactar resoluciones de mero trámite y agregarlas al expediente digital y/o físico.
17. Realizar las labores administrativas (elaboración de informes, minutas, etc.) necesarias para el normal funcionamiento del Tribunal.
18. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.

Grado SMA (1): grados asimilables a la Superintendencia de Medio Ambiente (www.sma.gob.cl)
http://www.sma.gob.cl/transparencia/2018/per_remuneraciones.php

II. PERFIL DEL CARGO	
Requisitos:	
Título Profesional:	Título Profesional o Técnico, de carrera de al menos 4 semestres de duración, relacionada con las funciones del cargo, de una Institución reconocida por el Estado.
Perfeccionamiento:	Deseables conocimientos generales de derecho procesal y funciones administrativas judiciales. Conocimiento de Microsoft office y navegación en internet nivel intermedio.
Experiencia:	Al menos 2 años de experiencia laboral acreditada en labores Judiciales, en el sector público o privado, o en actividades relacionadas con las funciones del Tribunal.

Habilidades Requeridas:

- ✓ **Compromiso con la Institución:** Respetar y asumir a cabalidad las funciones que se le encomienden. Implica asumir los compromisos de la organización, haciéndolos propios, buscando el mejoramiento continuo del desempeño del Tribunal.
- ✓ **Proactividad y autogestión:** Capacidad de desarrollar y/o encomendar eficazmente las acciones para concretar múltiples tareas o proyectos, identificando y generando las acciones y los recursos requeridos para cumplir adecuadamente cada una de ellas, en plazos acotados.
- ✓ **Conducta Ética:** Capacidad de desarrollar su función en un entorno de transparencia y asertividad. Implica comprender la importancia de sus actitudes laborales como ejemplo para quienes trabajan bajo su supervisión y de requerir de sus subalternos similar capacidad en el desarrollo de la labor.
- ✓ **Visión Estratégica:** Capacidad de analizar la dinámica del entorno en función del mejor logro de los objetivos institucionales. Implica poseer capacidad analítica, de incorporación de nuevos conocimientos y contar con el criterio jurídico y de racionalidad que le permita resolver con impecabilidad las dificultades que el cargo le imponga. Puede enfrentar situaciones de presión, contingencia y conflicto, creando soluciones adecuadas y pertinentes.
- ✓ **Trabajo en Equipo:** Capacidad de desarrollar su trabajo asignando adecuada y oportunamente las labores dentro del equipo, generando flujos de comunicación transparente y oportuna, generando en los funcionarios la debida confianza y orientación 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.

- ✓ **Probidad:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, subordinando el interés particular al interés general o bien común. Implica desarrollar una conducta, tanto dentro como fuera de las dependencias que inspiren igual desempeño entre quienes trabajan bajo su supervisión.
- ✓ **Cumplimiento de Metas:** Capacidad de entender y ejecutar las instrucciones de los Ministros, mostrando preocupación por alcanzar metas desafiantes, que le permita cumplir e incluso sobrepasar los estándares fijados para su cargo.
- ✓ **Comunicación Efectiva:** Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara, oportuna 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, velando porque exista un vínculo entre los funcionarios y los Ministros basado en el respeto y la confianza.
- ✓ **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 tanto para la organización como para las funciones propias del Tribunal.
- ✓ **Apego a normas y procedimientos:** Ajustarse a las normas de procedimiento establecidas por la legislación vigente.

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. Incompatibilidades equivalentes a las del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente. Incompatibilidades de los artículos 260 y 261 del Código Orgánico de Tribunales.
- ✓ Lista calificatoria: En el caso de los funcionarios (Titulares del Escalafón Empleados y Contrata), deberán estar incluidos, en su última calificación, en Lista Sobresaliente, Muy Buena, Satisfactoria o Regular.
- ✓ 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 de Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

III. ANTECEDENTES A PRESENTAR:

- ✓ Currículo vitae con al menos dos referencias y sus datos de contacto. (N° de teléfono actualizado fijo o celular, y correo electrónico).
- ✓ Certificados de nacimiento y de antecedentes (fines especiales).
- ✓ Certificado de título.²
- ✓ Certificados de perfeccionamiento o capacitación.²
- ✓ 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 se solicitarán en la etapa de preselección.

IV. PAUTA DE EVALUACIÓN:

ETAPA		CRITERIOS	INDICADORES	PUNTAJE MAXIMO
I (2 semanas)	Evaluación Curriculum Vitae	Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Postítulo y postgrados ✓ Título profesional/técnico exigido para el cargo. ✓ Otros títulos afines. 	30
		Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de más del 150% exigido. ✓ Experiencia entre 100-150% exigido ✓ Experiencia 100% exigido 	35
		Experiencias Específicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Más del 100% experiencias específicas requeridas al cargo. ✓ 100% experiencias específicas requeridas al cargo. ✓ 50 a 100% experiencias específicas requeridas al cargo 	35

ETAPA		CRITERIOS	INDICADORES	PUNTAJE MAXIMO
II (2 semanas)	Evaluación Psicolaboral	Aptitud para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevista e Informe psicolaboral general y específico para el cargo. 	100

ETAPA		CRITERIOS	INDICADORES	PUNTAJE MAXIMO
III (1 semana)	Entrevista Personal	Conocimientos técnico-científicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos generales y específicos exigidos al cargo. 	30
		Habilidades personales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades blandas y motivación requeridas para el cargo. 	40
		Visión del cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión estratégica y operacional del cargo al cual postula. 	30

Condiciones Generales

Sólo se considerarán antecedentes curriculares de quienes cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en el presente proceso de selección y, en especial, cumplir requisito de estar en posesión de título profesional, versión original.

La documentación solicitada deberá enviarse desde el correo personal del postulante, y deberá dirigirse exclusivamente al correo: rrhh@1ta.cl

Respecto a Curriculum Vitae, deberá contener claramente los antecedentes de individualización personal; así como las fechas inicio/término, de certificación/titulación obtenida, de trabajos anteriores y de antecedentes educacionales y de capacitación.

Dependiendo de la cantidad de postulantes, se podrán aplicar pruebas técnicas u otras durante la etapa de selección.

Por razones de buen servicio, el proceso podría sufrir algún atraso razonable en su calendarización.



El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, lo cual hace referencia a que ningún postulante cumple con los requisitos y competencias requeridas para desempeñar el cargo.

Sólo se responderán las consultas dirigidas a correo rrhh@1ta.cl, relacionadas con aspectos no informados del presente proceso de selección.

Las notificaciones se efectuarán a las casillas de correo electrónico indicadas por los postulantes.

Envío de Curriculum Vitae y antecedentes (escaneados en formato pdf) vía correo electrónico:
rrhh@1ta.cl

Plazo de presentación de Antecedentes: hasta las 23:59 hrs del 12 de junio 2018.