PRIMER TRIBUNAL AMBIENTAL

PERFIL DEL CARGO	
OFICIAL PRIMERO	
I.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Lugar de desempeño:	Primer Tribunal Ambiental, con sede en Antofagasta.
Vacante:	01.
Régimen jurídico:	Relación laboral de acuerdo con normas del Código del Trabajo. Contrato a plazo fijo, por 6 meses, durante el cual la persona seleccionada estará a prueba, pudiendo ser renovado por 6 meses adicionales, para luego pasar finalmente a contrato indefinido.
Grado/remuneración:	16 EOF, asimilable a la escala de remuneraciones de la Superintendencia del Medio Ambiente. **Renta bruta $2.252.236 aprox.**
Beneficios:	Prestaciones: seguro complementario de salud. Instalaciones: Excelente infraestructura, ubicación centro sur de la ciudad.
Unidad de dependencia:	Secretaría Judicial.
Supervisión directa:	Secretario Abogado.

Objetivo del cargo:

Velar por el correcto desarrollo y funcionamiento del área de asistencia judicial integrada por los oficiales, ejecutando labores de soporte en la gestión administrativa y jurisdiccional de la Secretaría Judicial del Primer Tribunal Ambiental, encontrándose sujeto a sus instrucciones y a las que le encomiende el Colegiado

Resultados esperados:

Contar con un profesional que vele por el correcto funcionamiento del área de oficiales, brindando apoyo a la gestión administrativa y jurisdiccional de la Secretaría Judicial del Tribunal, colaborando en el manejo del Sistema de Gestión de Causas, Sistema de Gestión Documental, recepción de correspondencia o notificaciones varias, atención de usuarios internos y externos, llevar al día la agenda digital del Tribunal tanto en agendamiento judicial como administrativo, la gestión y control de audiencias públicas, como la atención de público y entrega de información del estado de causas a los usuarios.

Funciones y responsabilidades:

1. Entregar asistencia administrativa, técnica y judicial en materias de causas del Tribunal.
2. Uso de plataformas de gestión de expedientes electrónicos, Sistema de Gestión de Causas, sistema de grabación y respaldo digital de audiencias, Sistema de Gestión Documental y otros sistemas que sean implementados por el Tribunal.
3. Recibir y atender solicitudes, consultas y escritos que las partes y el público en general, que presenten ante el Tribunal.
4. Atender presencial y telefónicamente a usuarios externos e internos.
5. Llevar al día la agenda digital del Tribunal tanto en agendamiento judicial como administrativo.
6. Colaborar con la redacción de resoluciones de mero trámite y conformar los expedientes físicos y digitales de las causas que conoce el Tribunal.
7. Realizar las labores administrativas del área judicial (elaboración de informes, minutas, oficios, registro de documentos, etc.), que resulten procedentes en relación con el normal funcionamiento del Tribunal y de conformidad a las directrices del Secretario Abogado.
6. Recibir, registrar y derivar correspondencia, notificaciones varias, solicitudes y escritos que se presenten ante el Tribunal.
7. Apoyar en la confección del informe mensual y anual, solicitado en el marco de la visita de Excma. Corte Suprema.
8. Reemplazar y apoyar al Oficial de Sala en sus funciones cuando sea requerido.
9. Dar cumplimiento a los indicadores y/o metas de gestión aprobadas por el Colegiado para el año laboral respectivo.
10. Dar cumplimiento a documentos sancionados por el Tribunal, a título ejemplar, códigos de conducta, reglamentos, circulares, manuales, guías, entre otros.
11. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.

II. PERFIL DEL CARGO	
Requisitos	
Título profesional:	Abogado, carrera de al menos 10 semestres de duración, de una Institución reconocida por el Estado de Chile.
Perfeccionamiento:	Deseable postítulo, diplomado o magister en Derecho Procesal, Administrativo, Público, Ambiental o Regulatorio.
Capacitación:	Deseable cursos, capacitaciones o certificaciones en funciones administrativas judiciales, conocimiento de herramientas Microsoft Office, análisis de datos y tecnologías de la información.
Experiencia:	Al menos 3 años de experiencia laboral acreditada en el Poder Judicial, en el sector público o en actividades relacionadas con las funciones del Tribunal, tanto dentro de las organizaciones antes mencionadas o fuera de ellas.

III. COMPETENCIAS

A) Competencias técnicas

Competencias técnicas	Comportamiento esperado	Descripción
Capacidad de gestión	Dar cumplimiento en tiempo y forma, a los procesos administrativos y judiciales en que deba intervenir debido a su cargo.	Apoyar y/o ejecutar los procesos encomendados por el Secretario Abogado, en materias administrativas y judiciales que sean atingentes a su cargo.
	Conocimientos aplicados en el Sistema de Gestión de Causas del Tribunal.	Supervisar y operar en tiempo y forma el Sistema de Gestión de Causas.

Capacidad de asesoría	Capacidad analítica y de planificación.	Estar en condiciones de analizar, discriminar, planificar iniciativas y tareas que disponga el Tribunal en materias inherentes a su cargo.
	Reportería.	Realizar los trámites e informes requeridos por el Secretario Abogado o los propios de la función, como por ejemplo el Boletín Judicial.
	Visión sistemática.	Ser capaz de mantener una mirada general y particular de los procesos que lleva adelante el Tribunal en materia de causas.

B) <u>Competencias transversales:</u>

Competencias Transversales	**Definición**
Proactividad	Capacidad para anticiparse a las necesidades del entorno laboral, actuando con iniciativa y autonomía, proponiendo acciones concretas que prevengan problemas, optimicen procesos o mejoren el desempeño del equipo o del Tribunal, sin necesidad de supervisión directa o instrucciones explícitas.
Responsabilidad	Demostración permanente de cumplimiento de las normas internas que regulan el quehacer de la organización.
Trabajo en equipo	Demostración de disposición para interactuar de forma cordial y sinérgica con sus superiores, pares y subalternos, en sus tareas diarias y actividades extraprogramáticas del Tribunal.
Trabajo de calidad	Da cuenta de voluntad permanente en agregar valor y rigurosidad a los productos requeridos en su desempeño en el Tribunal, buscando cumplir siempre bajo estándares de excelencia.
Orientación al cumplimiento del objetivo	Muestra iniciativa de manera responsable y propone soluciones creativas e innovadoras. Es proactivo. Se anticipa a los problemas con visión de largo plazo.

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. 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 haber sido condenado (a) o estar procesado por violencia intrafamiliar, materia regulada en la ley N° 20.066.-

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).
  En la información del título profesional indicar año de titulación, número de semestres, Institución y certificado de título y fecha de juramento ante la Excma. Corte Suprema.
  En la experiencia laboral debe indicar (cargo, inicio y término, descripciones de las funciones desarrolladas que se relacionen con las solicitadas para el cargo y certificado que acredite la experiencia en el cargo)
- 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).

VI. PLAZO DE POSTULACIÓN

- Los antecedentes serán recibidos hasta las 23:59 horas del **08-06-2025** **(todos los documentos en un archivo PDF)**.

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 profesional, experiencia profesional y todos los antecedentes solicitados.
- El Comité realizará una evaluación y asignará puntaje por concepto de perfeccionamiento (30%), capacitación (30%) y experiencia (40%).
- El puntaje obtenido tanto en perfeccionamiento, capacitación y de experiencia acreditada va según el más alto nivel obtenido y no por la cantidad de grados académicos, diplomados y/o cursos 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, alternativamente. 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.

VIII. PAUTA DE EVALUACIÓN

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

ETAPAS CON PUNTAJE	PORCENTAJE
1.- Evaluación de Antecedentes	20% del total
2.- Prueba Técnica o de conocimiento	30% del total
3.- Evaluación Psicolaboral	30% del total
4.- Entrevista con los Ministros	20% del total

IX. PAUTA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERADOR
I. Revisión Curricular	Perfeccionamiento	Magister, diplomado o postítulo en Derecho Procesal, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Ambiental o Derecho Regulatorio.	0-30	30	0,2
	Capacitación	Curso, capacitación o certificación en materias relacionadas al cargo, efectuados dentro de los últimos 5 años.	0-30	30	
	Experiencia en el cargo	7 años o más de experiencia laboral acreditada en el Poder Judicial en el sector Público o en actividades relacionas a las funciones del Tribunal. En las organizaciones antes mencionadas o fuera de ellas.	40	40	
		5 años o más de experiencia laboral acreditada en el Poder Judicial en el sector Público o en actividades relacionas a las funciones del Tribunal. En las organizaciones antes mencionadas o fuera de ellas.	30		

		Experiencia laboral de 3 años acreditada, demostrando haberse desempeñado en cargos de similares responsabilidades, en ejercicio profesional en el sector público o privado y/o académico.	15		
III. Evaluación Psicolaboral	Evaluación de competencias psicológicas para el cargo	Recomendado	100	100	0,3
		Recomendado con observación	50		
		No recomendado	0		
IV. Entrevista personal	Evaluación de competencias específicas para el cargo	Demuestra habilidades y competencias sobresaliente para el cargo	81 a 100	100	0,2
		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		