



CONCURSO PÚBLICO

Jefe de Presupuesto



Somos **Primer Tribunal Ambiental**

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 : Según el perfil del postulante, el grado y su remuneración serán como se indica:
: Profesional, Grado 14° E.O.F. asimilable a la SMA.
Renta bruta aproximada de \$ 2.921.958.- más zona extrema con pago trimestral.

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 Administración, Finanzas y Personas

Dependencia jerárquica : Secretario Abogado

Dependencia funcional : Jefa de Administración, Finanzas y Personas.

Condiciones de desempeño : a) Contrato a plazo fijo, por 6 meses, durante el cual la persona seleccionada estará a prueba.



- b) Al término de dicho periodo, el Tribunal podrá extender el período de prueba por otros 6 meses.
- c) Terminados los períodos anteriores el siguiente contrato tendrá el carácter de indefinido, siempre que exista evaluación previa de carácter favorable de su desempeño.

Objetivo del cargo:

Gestionar la ejecución de procesos presupuestarios, contables, de adquisiciones y servicios generales, manejo de plataformas fiscales de compras y contabilidad, sistemas de recursos humanos, así como otros requeridos para la administración eficaz

Resultados esperados:

Gestionar y controlar el proceso presupuestario del Tribunal con oportunidad, precisión y apego a la normativa vigente.

Ejecutar y registrar procesos contables y financieros conforme al gasto presupuestario, incluyendo operación en SIGFE, conciliaciones y análisis de cuentas.

Apoyar la ejecución de procesos de adquisición y servicios generales, así como el manejo de plataformas fiscales de compras y contabilidad, sistemas de recursos humanos, manteniendo orden documental, oportunidad, eficacia y trazabilidad de los procesos.

Cooperar en periodos de revisiones y auditorias reportando información de manera oportuna y ordenada para revisión, así como para la toma de decisiones.

Elaborar informes de competencia de la unidad de manera oportuna y eficaz que le fueran encomendados.

Subrogar en forma eficiente, eficaz y ajustada a los procedimientos y normativas aplicables a la Jefe de la Unidad de Administración, Finanzas y Personas.

Realizar de manera oportuna las demás labores que le sean encomendadas por su jefatura y/o por acuerdo del colegiado.



Funciones y responsabilidades:

1. Gestionar el proceso presupuestario velando por una adecuada gestión, operación y control del presupuesto del Primer Tribunal Ambiental.
2. Ejecutar los procesos contables con los registros respectivos conforme al gasto presupuestario vigente. Comprende: actividades relativas a la contabilidad, tesorería, finanzas, y ejecución del presupuesto (solicitud de caja, operar y registrar la información en SIGFE, preparar estados financieros, elaborar conciliaciones bancarias, análisis de cuenta, entre otros).
3. Apoyar en la ejecución de los procesos de adquisiciones y servicios generales (gestionar el sistema de inventario y bodega), así como el manejo de plataformas fiscales de compras y contabilidad, sistemas de recursos humanos, manteniendo orden documental, oportunidad, eficacia y trazabilidad de los procesos.
4. Ejecutar y controlar los procesos de compras públicas del Tribunal conforme a la Ley N° 19.886, su reglamento y demás normativa aplicable, asegurando su correcta tramitación, respaldo documental y trazabilidad.
5. Cooperar en los periodos de revisiones y auditorías, reportando la documentación requerida en forma ordenada, clara y oportuna para revisión.
6. Participar y cooperar en la elaboración de informes sobre las materias de competencia de la Unidad de Administración, Finanzas y Personas.
7. Subrogar al cargo de Jefa de la Unidad de Administración, Finanzas y Personas en caso de ausencia.
8. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por su jefatura y/o por acuerdo del colegiado.

II. PERFIL DEL CARGO

<u>Requisitos:</u>	
Título profesional	Título profesional de Contador Público o Auditor o del área de contabilidad y administración, con a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una universidad reconocida por el Estado.
Experiencia	Mínimo de 1 año de experiencia laboral acreditada en funciones vinculadas en las áreas de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y ejecución financiera (requisitos excluyentes). Deseable conocimiento en compras públicas, acreditación en mercado público y manejo de inventario físico.



Perfeccionamiento	<p>Se valorará contar con cursos, certificaciones, diplomados en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0).• Contabilidad General de la Nación.• NICSP.• Ley de Presupuesto de la Nación.• Administración Financiera del Estado.• Auditoría y Control interno.• Compras públicas y uso de plataformas asociadas.• Gestión de personas y procesos administrativos asociados.• Manejo de Excel intermedio o avanzado y herramientas de control y reporte.
--------------------------	---

III. COMPETENCIAS ESPERADAS PARA EL CARGO

A) Competencias técnicas:

Competencias técnicas	Comportamiento esperado	Descripción
Capacidad técnica	Conocimiento en Contabilidad General de la Nación, Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0) y Administración Financiera del Estado.	Demostrar conocimientos en contabilidad pública y operación del SIGFE 2.0.
	Conocimiento en Ley de Compras (según requerimiento) y Ley Orgánica Financiera del Estado.	Asesorar técnicamente los distintos mecanismos de compras que requiere el Tribunal.
	Ley de Presupuesto de la Nación.	Aplicar sus conocimientos en la ejecución presupuestaria, administración, control y seguimiento.



Capacidad de gestión	Actuar con la debida diligencia en las funciones encomendadas.	Ejecutar en tiempo y forma los procesos internos asignados a su función y en los que deba intervenir debido a su cargo.
Gestión de administración	Administración de los procesos contables, gestión de procesos internos y presupuestarios que requiera el Tribunal.	Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de dichas materias, en forma eficaz y conforme a la normativa vigente.
	Realizar registro documental y una debida custodia.	Trámite de garantías, cheques, imputaciones contables, pagos, leyes sociales, entre otros.

B) Competencias transversales:

Competencias Transversales	Definición
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, 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.
- ✓ 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 nacimiento.
- ✓ Certificado de antecedentes para fines especiales (30 días de vigencia).
- ✓ Certificados de perfeccionamiento o capacitación (es la forma de acreditar el perfeccionamiento y conocimiento solicitado para el cargo).
- ✓ 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. PROCEDIMIENTO

- 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, experiencia y perfeccionamiento.
- 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.



VII. 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 03 de mayo de 2026.**

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	Título profesional de Contador Público o Auditor, con a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una universidad reconocida por el Estado	50	50	0,25
		Otro Título del área de contabilidad y administración, con a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una universidad reconocida por el Estado	10		



PRIMER TRIBUNAL AMBIENTAL

	Experiencia	Con 1 a 2 año de experiencia laboral acreditada en funciones vinculadas en las áreas de contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria y administración financiera de Estado.	25	50	
		Tiene de 2 a 5 años de experiencia laboral acreditada en funciones vinculadas en las áreas de contabilidad gubernamental y gestión presupuestaria, administración financiera de Estado.	35		
		Tiene más de 5 años de experiencia laboral acreditada en funciones vinculadas en las áreas de contabilidad gubernamental y gestión presupuestaria, administración financiera de Estado.	50		
	Perfeccionamiento	Sin cursos solicitados.	0	45	
		Curso en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0).	25		
		Contabilidad General de la Nación. NICSP. Ley de Presupuesto de la Nación. Administración Financiera del Estado.			



		Curso en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0), Contabilidad General de la Nación, NICSP, Ley de Presupuesto de la Nación, Administración Financiera del Estado y Diplomado de especialización en el área de contabilidad y administración.	35		
		Curso en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0), Contabilidad General de la Nación, NICSP, Ley de Presupuesto de la Nación, Administración Financiera del Estado y Magíster de Especialización en el área de contabilidad y administración.	45		
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	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		



PRIMER TRIBUNAL AMBIENTAL

	cargo	Demuestra habilidades y competencias intermedia para el cargo	51 a 70		
		Demuestra habilidades y competencias básicas para el cargo	0 a 50		