



PERFIL DE CARGO Y PAUTA DE EVALUACIÓN

Cargo: **SECRETARIO ABOGADO**

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño: Primer Tribunal Ambiental – con asiento en Antofagasta.
Calidad Jurídica: Código del Trabajo
Grado: 4° EUR, asimilable a la SMA
Supervisión Directa: Presidente del Tribunal

Objetivo del Cargo:

Al Secretario Abogado le corresponde desarrollar las labores de jefe administrativo y judicial; es la autoridad directa del 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 cuenta con un profesional de exclusiva confianza de los Ministros, 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 de los Ministros.
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. Custodiar procedimientos, bienes y documentos del Primer Tribunal Ambiental.
7. Velar por la legalidad de los actos administrativos y procesales del Primer Tribunal Ambiental.
8. Relatar causas judiciales cuando el Primer Tribunal Ambiental así lo requiera.
9. Dar cuenta de la gestión de los actos administrativos y procesales a los Ministros del Primer Tribunal Ambiental.
10. Apoyar en las labores propias a los Ministros y Relatores del Primer Tribunal Ambiental.
11. Velar por el correcto desempeño de las funciones de gestión de Personas y sistema de información del personal en aspectos de calificación del desempeño.
12. Apoyar la elaboración del Informe de Gestión y Cuenta Pública anual del Primer Tribunal Ambiental.
13. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Primer Tribunal Ambiental.



II. REQUISITOS Y HABILIDADES PARA EL CARGO

Requisitos:

Título Profesional:	Título profesional de Abogado con una formación de mínimo 10 semestres de duración de una Universidad del Estado o reconocida por éste.
Perfeccionamiento:	Exigible Postgrado en Gestión Pública y Derecho Procesal. Deseable Postítulo, diplomado o cursos de especialización en una o más de estas materias: derecho administrativo, derecho ambiental y/o Academia Judicial.
Experiencia:	Se requiere 10 años de experiencia profesional copulativa y acreditable en las áreas de Derecho Procesal, Gestión Pública y Administración de Tribunales que incorpore sólidas destrezas y dirección de equipos de trabajo multidisciplinario.

Habilidades requeridas:

- ✓ **Liderazgo:** Capacidad para orientar, conducir y generar compromiso en el equipo de trabajo conformado por los demás funcionarios del Tribunal. Implica entender la importancia de cumplir con sus funciones de un modo eficiente y eficaz, respetuoso y empático, velando por que las decisiones adoptadas por el Tribunal se implementen correctamente y a tiempo. Capacidad en la resolución de conflictos laborales.
- ✓ **Compromiso con la Institución:** Respetar y asumir a cabalidad las funciones que se le encomiendan. 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.



- ✓ **Pensamiento innovador:** considerando que el Primer Tribunal Ambiental es una institución nueva, se requiere aportar destrezas vinculadas a soluciones, instrumentos, recursos que permitan una solución sistémica e innovadora en el cumplimiento de los objetivos encomendados por la ley al Tribunal.
- ✓ **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.

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 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. *
- ✓ 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 se solicitarán en la etapa de preselección.