



PERFIL DE CARGO

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁMBITO DE LAS CIENCIAS

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño: Primer Tribunal Ambiental – con sede en Antofagasta.
Calidad Jurídica: Código del Trabajo.
Grado: 8° EUR, asimilable a la SMA (¹)
Tipo contrato Código del trabajo, 1 año a plazo fijo evaluable y luego contrato indefinido.
Supervisión Directa: Profesional Coordinador del Área Ciencias.

Objetivo del Cargo:

Apoyar y asesorar al Primer Tribunal Ambiental, desde el punto de vista técnico-científico ambiental, en las materias que le sean consultadas.

Resultados Esperados:

Contar un profesional universitario del ámbito científico-ambiental, con especialidad en Recursos Naturales, Medio Ambiente y Geomática; capaz de desarrollar en forma eficiente y oportuna las funciones de apoyo y asesoramiento a las Áreas de Ciencias, Jurídica y Estudios, a los Ministros en las causas sometidas al conocimiento, como a otras materias de interés del Primer Tribunal Ambiental.

Funciones y Responsabilidades:

1. Apoyar y asesorar a los a las Áreas de Ciencias, Jurídica y Estudios, a los Ministros en las causas sometidas al conocimiento, como a otras materias de interés del Primer Tribunal Ambiental, en las materias que le sean consultadas.
2. Elaborar las minutas, informes y estudios técnico-científicos del ámbito de las ciencias naturales, ambientales, hidrogeología, minería y geología, energía, geografía, cartografía y geomática, planificación territorial, ecología, participación ciudadana u otras materias que le sean consultadas por el Tribunal.
3. Dar soporte y apoyo en gabinete y terreno en las materias técnico-científicas requeridas por los Ministros del Primer Tribunal Ambiental en temáticas propias de las causas en revisión y desarrollo, como colaborar en las medidas para mejor resolver e inspecciones personales del Tribunal.
4. Apoyar y colaborar en las labores de los pares asesores científicos, económicos y especialistas, así como los relatores en las causas y temáticas en revisión por el Tribunal.
5. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.

Grado SMA (¹): grados asimilables a la Superintendencia de Medio Ambiente

II. REQUISITOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA EL CARGO

Requisitos:

Título Profesional:	Título profesional universitario del ámbito de las ciencias naturales, ciencias de la ingeniería, ciencias ambientales (u otras afines), con una formación de mínimo 10 semestres de duración de una Universidad del Estado o reconocida por éste.
Énfasis curricular	Ciencias en Recursos Naturales, Ambientales, Sistemas de información geográfica, Planificación territorial y afines.



Perfeccionamiento:	Exigible Postgrado en Ciencias (naturales, ambientales, planificación territorial, sistemas de información geográfica u otros afines). Deseables conocimientos en instrumentos de gestión ambiental (políticas, regulaciones, normas), sistemas de evaluación y gestión de impacto ambiental, manejo y conservación de recursos naturales, hidrogeología y manejo de cuencas conocimiento de sistemas de información geográfica, modelación ambiental, monitoreo ambiental, análisis de datos de matrices ambientales.
Experiencia:	Al menos 5 años de experiencia laboral acreditada en la especialidad del cargo, demostrando haberse desempeñado en funciones de gestión, evaluación y/o seguimiento ambiental de proyectos, programas y/o análisis de instrumentos de gestión ambiental (políticas, regulaciones, normas, procesos), docencia, gestión, manejo y conservación de recursos naturales, manejo de sistemas de información geográfica y geomática, modelación de impactos ambientales, monitoreo y seguimiento ambiental, análisis de datos de matrices ambientales, entre otros afines.

Habilidades Requeridas:

- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **Cumplimiento de Metas:** Capacidad de entender y ejecutar las instrucciones del encargado de área, como de los Ministros, mostrando preocupación por alcanzar metas desafiantes, que le permita cumplir e incluso sobrepasar los estándares fijados para su cargo.
- ✓ **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.



- ✓ **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.

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.
- ✓ Tener salud compatible con la función pública, tanto en gabinete como en terreno en la macrozona norte, como en otras zonas que por buen servicio el Tribunal deba desarrollar.
- ✓ 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 y post grado legalizados (²)
- ✓ Certificados de perfeccionamiento o capacitación.
- ✓ Carta de presentación explicando cuál es su interés en postular al cargo, así como cuál sería su contribución al Primer Tribunal Ambiental (1 carilla, tamaño carta, Arial 12).

Nota:

- No se devolverán los antecedentes acompañados.
- (²) 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	✓ Postítulo y postgrados. ✓ Título profesional exigido para el cargo. ✓ Otros títulos afines.	40
		Experiencia Laboral General	✓ Experiencia de 100 o más % exigido. ✓ Experiencia entre 80-100% exigido. ✓ Experiencia 50-80% exigido.	30
		Experiencias Específicas	✓ 100 o más del % experiencias específicas requeridas al cargo. ✓ Experiencia entre 80-100% exigido. ✓ Experiencia 50-80% exigido.	30



REPÚBLICA DE CHILE
PRIMER TRIBUNAL AMBIENTAL

ETAPA		CRITERIOS	INDICADORES	PUNTAJE MAXIMO
II (1 semanas)	Evaluación Psicológica	Aptitud para el cargo	✓ Entrevista e Informe psicolaboral general y específico para el cargo.	100

ETAPA		CRITERIOS	INDICADORES	PUNTAJE MAXIMO
III (1 semana)	Entrevista Personal	Conocimientos técnico-científicos	✓ Conocimientos generales y específicos exigidos al cargo.	30
		Habilidades personales	✓ Habilidades blandas y motivación requeridas para el cargo.	40
		Visión del cargo	✓ Visión estratégica y operacional del cargo al cual postula.	30

ETAPA		CRITERIOS	INDICADORES	HABILITADO
IV (1 semanas)	Evaluación de Salud Preocupacional	Salud compatible para el cargo	✓ Certificado médico de salud compatible para el cargo.	SI/NO

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

Plazo de presentación de Antecedentes: hasta las 23:59 hrs del 14 de marzo 2021.



PERFIL DE CARGO

Cargo: OFICIAL PRIMERO

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño: Primer Tribunal Ambiental – con sede en Antofagasta.
Calidad Jurídica: Grado: Código del trabajo, 1 año a plazo fijo, evaluable y luego contrato indefinido.
Supervisión Directa: 16° EOF, asimilable a la SMA (1)
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 Primer Tribunal Ambiental, 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 y subrogar al Oficial de Sala del Primer Tribunal Ambiental.
2. Revisión del expediente para verificar notificación de partes e intervinientes.
3. Efectuar el llamado de entrada a la audiencia; 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, terceros, demandante, demandado, reclamante, reclamado).
5. Realizar cuando se requiera la transcripción de la audiencia por medio de un Acta.
6. Velar por el adecuado desarrollo de las labores del Tribunal, para dar cumplimiento desempeño de las metas de gestión asociadas al cargo.
7. Dar asistencia administrativa y técnica en materias propias del Tribunal.
8. Uso de plataformas de gestión de expedientes electrónicos, sistema de Gestión de Causas, sistemas de grabación y respaldo digital de audiencias y otros sistemas que sean implementados por el Tribunal.
9. Agregar al expediente documentos presentados, agregar folio y/o entregar a custodia.
10. Formar expedientes físicos y electrónicos y compulsarlos.



11. Redactar resoluciones de mero trámite y agregarlas al expediente digital y/o físico.
12. Realizar las labores administrativas (elaboración de informes, minutas, oficios, etc.) necesarias para el normal funcionamiento del Tribunal.
13. 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)

II. REQUISITOS Y HABILIDADES PARA EL CARGO

Requisitos:

Título Profesional:	Título Profesional Abogado, de carrera de 10 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:

- ✓ **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 cabalmente 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 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 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.

(2) Los documentos originales se solicitarán en la etapa de preselección.

IV. PAUTA DE EVALUACIÓN:

ETAPA		CRITERIOS	INDICADORES	PUNTAJE MAXIMO
I (1 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 (1 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 actual postula.	30

ETAPA		CRITERIOS	INDICADORES	PUNTAJE MAXIMO
IV (1 semanas)	Evaluación salud Preocupacional	Salud Compatible con el cargo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado médico de salud compatible para el cargo.	100



**PRIMER TRIBUNAL AMBIENTAL
REPÚBLICA DE CHILE**

Envío de Currículum Vitae y antecedentes (escaneados en formato pdf y en un solo archivo) vía correo electrónico:

rrh@1ta.cl

Plazo de presentación de Antecedentes: hasta las 23:59 hrs. del 28 de febrero del 2021.



PERFIL DE CARGO

Cargo: OFICIAL DE SALA

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño: Primer Tribunal Ambiental – con sede en Antofagasta.
Calidad Jurídica: Código del Trabajo
Grado: 17° EOF asimilable a la SMA
Supervisión Directa: Secretario Abogado

Objetivo del Cargo:

Apoyar y asistir en la gestión administrativa y jurisdiccional del Primer Tribunal Ambiental, encontrándose sujeto a sus instrucciones y las que le encomiende el Tribunal.

Resultados Esperados:

El Tribunal cuenta con un Oficial de Sala, que brinde apoyo a la gestión administrativa y jurisdiccional del Tribunal, colaborando en el manejo del sistema de gestión electrónica de causas, 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. Asumir las tareas propias de Oficial de Sala del Primer Tribunal Ambiental.
2. Coordinar con los Ministros y/o el Secretario Abogado la realización de la audiencia.
3. Solicitar firma a las partes o intervinientes al término de la audiencia.
4. Entregar asistencia administrativa y técnica en materias propias de la actividad del Tribunal y a la Secretaría del Tribunal.
5. Formar expedientes físicos y electrónicos y compulsarlos.
6. Uso de plataformas de gestión de expedientes electrónicos, sistema de Gestión de Causas, sistemas de grabación y respaldo digital de audiencias y otros sistemas que sean implementados por el Tribunal.
7. Recepcionar solicitudes y escritos que las partes y público en general que presenten ante el Tribunal.
8. Redactar resoluciones de mero trámite y conformar los expedientes físicos y digitales de las causas que conoce el Tribunal.
9. Entregar a los Ministros si se requiere el Acta audiencia para su aprobación y firma.
10. Realizar las labores administrativas (elaboración de: informes, minutas, escritos, oficios, etc. transcribir audios de visitas inspectiva), que resulten procedentes en relación con el normal funcionamiento del Tribunal.
11. Apoyar las labores de Secretaría Ejecutiva-Asistente de Ministros cuando se le encomiende por el Tribunal.
12. Recepcionar, registrar y derivar correspondencia, solicitudes, escritos que se presenten ante el Tribunal.
13. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.

II. REQUISITOS Y HABILIDADES PARA EL CARGO

Requisitos:

Título Profesional:	Título profesional Abogado carrera de 10 semestres de duración, de una Institución reconocida por el Estado.
---------------------	--



**PRIMER TRIBUNAL AMBIENTAL
REPÚBLICA DE CHILE**

Perfeccionamiento:	Deseables conocimientos generales de derecho procesal y funciones administrativas judiciales. Conocimiento de Microsoft office y navegación en internet nivel intermedio.
Experiencia:	Al menos 1 año de experiencia laboral acreditada en el Poder Judicial, en el sector público, o en actividades relacionadas con las funciones del Tribunal. En las organizaciones antes mencionadas o fuera de ellas.

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.
- ✓ **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 su superior jerárquico Relatores, Secretario Abogado y Ministros, mostrando preocupación por alcanzar metas desafiantes, que le permita cumplir e incluso superar 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.
- ✓ 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.
- ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen 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. 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.

I. PAUTA DE EVALUACIÓN:

Según Anexo 1 de Pauta de Evaluación.



**PRIMER TRIBUNAL AMBIENTAL
REPÚBLICA DE CHILE**

No se devolverán los antecedentes acompañados.
(2) Los documentos originales se solicitarán en la etapa de preselección.

IV. PAUTA DE EVALUACIÓN:

ETAPA		CRITERIOS	INDICADORES	PUNTAJE MAXIMO
I (1 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 (1 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 actual postula. 	30

ETAPA		CRITERIOS	INDICADORES	PUNTAJE MAXIMO
IV (1 semanas)	Evaluación salud Preocupacional	Salud Compatible con el cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado médico de salud compatible para el cargo. 	100

Envío de Currículum Vitae y antecedentes (escaneados en formato pdf en un solo archivo) vía correo electrónico:

rrhh@1ta.cl

Plazo de presentación de Antecedentes: hasta las 23:59 hrs del 28 de febrero del 2021.