



CONCURSO PÚBLICO

OFICIAL DE SALA



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño	:	Primer Tribunal Ambiental, con sede en Antofagasta.
Vacantes	:	1.
Régimen jurídico	:	Relación laboral de acuerdo a normas del Código del Trabajo.
Grado / remuneración	:	Según el perfil del postulante, el grado y su remuneración serán como se indica: Profesional abogado: Grado 17° E.O.F. asimilable a la SMA, escala Profesional, remuneración bruta aproximada de \$ 1.641.786 (*) pesos.
Beneficios	:	Remuneración : Acorde a mercado. Prestaciones : Seguro médico complementario. Instalaciones : Excelente infraestructura ubicada en sector centro sur de la ciudad. Capacitación : Acceso a perfeccionamiento.
Unidad de desempeño	:	Secretaría Judicial
Dependencia jerárquica	:	Secretario Abogado
Dependencia funcional	:	Unidad de relatores, Ministros titulares.
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 favorable de su desempeño.

Objetivo del cargo:

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

Resultados esperados:

Contar 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, junto con la atención de público y entrega de información del estado de causas a los usuarios.

Funciones y responsabilidades:

1. Coordinar con los Ministros titulares y/o el Secretario Abogado la realización de las audiencias judiciales por vía telemática o presencial, junto con la confección de los documentos inherentes a estas (acta de instalación, documentos que deben firmar los intervinientes al término de las audiencias, entre otros).
2. Asumir funciones como encargado de actas del Tribunal en audiencias judiciales; tomar actas de audiencias de prueba y de diligencias judiciales que se le ordene, responder a requerimientos de Ministros y relatores durante el transcurso de audiencias y diligencias, ejecutar las instrucciones del Ministro (a) Presidente (a) para la correcta realización de las audiencias, y, resolver los requerimientos de las partes y el público durante el transcurso de estas.
3. Formar expedientes físicos y electrónicos y compulsarlos cuando sea instruido.
4. 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.
5. Realizar las labores administrativas del área judicial (elaboración de informes, minutas, redacción de 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. Recepcionar y atender solicitudes, consultas y escritos que las partes y el público en general, presenten ante el Tribunal.
7. Redactar, cuando se le instruya, resoluciones de mero trámite y conformar los expedientes físicos y digitales de las causas que conoce el Tribunal.



8. Apoyar y subrogar las labores de la Secretaria Ejecutiva - Asistente de Ministros, cuando se le encomiende por el Tribunal.
9. Reemplazar en lo que se instruya, al cargo de Oficial Primero.
10. Recepcionar, registrar y derivar correspondencia, solicitudes, escritos que se presenten ante el Tribunal.
11. Dar cumplimiento a los indicadores y/o metas de gestión aprobadas por el Colegiado para su Unidad para el año laboral respectivo.
12. Dar cumplimiento a documentos sancionados por el Tribunal, a título ejemplar, códigos de conducta, reglamentos, circulares, manuales, guías, entre otros.
13. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.

II. PERFIL DEL CARGO

Requisitos:

Título profesional/ Licenciado	:	Título profesional de Abogado de una institución académica reconocida por el Estado
	:	Deseable conocimiento general en derecho procesal y funciones administrativas judiciales.
Perfeccionamiento	:	Conocimiento de Microsoft Office y navegación de Internet intermedio y/o avanzado.
Experiencia	:	Al menos 1 año de experiencia laboral acreditada en el Poder Judicial, en el sector público, o en actividades relacionadas con las funciones de un Tribunal.

III. COMPETENCIAS ESPERADAS PARA EL CARGO

A) Competencias técnicas:

Competencias técnicas	Comportamiento esperado	Descripción
Capacidad de gestión	Dar cumplimiento en tiempo y forma, a los procesos administrativos y judiciales 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 en sistema de gestión de causas / documental.	Supervisar y operar en tiempo y forma, el sistema de gestión de causas del Tribunal.
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.
	Visión sistemática.	Ser capaz de mantener una mirada general y particular de los procesos que lleva adelante el Tribunal en materia de causas.

B) Competencias transversales:

Competencias Transversales	Definición
Responsabilidad	Demostración permanente de cumplimiento de las normas internas que regulan el quehacer de la organización.
Comunicación efectiva	Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible.
Orientación a las/os usuarias/os internos y externos.	Capacidad de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de las/os usuarias/os internos o externos. Implica la disposición a servir a los usuarias/os, de un modo efectivo, cordial y empático.
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 registrará 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.

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.
 - ✓ 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. VÍA DE POSTULACIÓN



- Los postulantes deben enviar sus antecedentes a: rrhh@1ta.cl
- Sólo se recibirán las postulaciones con los documentos señalados en la letra V., en la casilla de correo electrónico antes indicada, hasta las 23:59 horas del día 02/07/2023.

VII. ETAPAS Y FECHAS PRINCIPALES DEL CONCURSO

Etapas	Fechas (**)
Difusión y plazo de postulación	18/06/2023 – 02/07/2023
Evaluación curricular	03/07/2023 – 05/07/2023
Examen de habilidades, destrezas y conocimientos	12/07/2023
Comunicación de resultados del examen y formación de quina con los 5 mejores puntajes	14/07/2023
Entrevista psicolaboral a los integrantes de la quina (cinco mejores puntajes en examen de habilidades)	17/07/2023 – 19/07/2023
Entrevista final con ministros y futura jefatura	31/07/2023

(*) simulación con 7% de salud y AFP Provida.

(**) Las fechas indicadas pueden estar sujetas a cambios.