

SUPLENCIA POR PERIODO POST NATAL

ABOGADO(A) ASESOR(A) UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y
PERSONAS



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño : Primer Tribunal Ambiental con sede en Antofagasta

Vacantes : 1

Régimen jurídico : Contrato a honorarios por el término de 6 meses correspondiente a un reemplazo de licencia posnatal.

Remuneración : Monto bruto de \$ 2.800.000 mensual

Unidad de desempeño : Unidad de Administración Finanzas y Personas

Dependencia jerárquica : Secretario Abogado

Supervisión directa : Jefa de la Unidad de Administración, Finanzas y Personas.

Consideraciones generales:

En atención a las necesidades actuales del Primer Tribunal Ambiental, se requiere contratar bajo modalidad honorarios a un/a profesional para desempeñarse durante el periodo de 6 meses correspondiente al periodo de licencia posnatal, en calidad de Abogado/a Asesor/a de la Unidad de Administración Finanzas y Personas.

Objetivos del cargo:

Brindar asesoría jurídica especializada en materias administrativas y gestión interna del Tribunal, contribuyendo a la juridicidad de sus actuaciones administrativas, la prevención de contingencias legales y el cumplimiento de la normativa aplicable, mediante la elaboración y revisión de instrumentos jurídicos y el apoyo a los procesos de gestión institucional.

Resultados esperados:

- Brindar asesoría jurídica especializada en materias de gestión administrativa institucional, apoyando a la Unidad de Administración, Finanzas y Personas en el desarrollo de sus funciones y en la adopción de decisiones administrativas procurando que se ajusten al marco normativo aplicable.

- Velar por la legalidad de las actuaciones administrativas del Tribunal, mediante el análisis, revisión y elaboración de informes jurídicos en materias tales como compras y contratación pública, contratación de personal, legislación laboral, contratación de bienes y servicios y demás asuntos propios de la gestión administrativa institucional.
- Asesorar en la elaboración, revisión y actualización de instrumentos de gestión interna, tales como reglamentos, manuales, protocolos, procedimientos y otros destinados a fortalecer el funcionamiento administrativo del Tribunal, procurando su coherencia con la normativa vigente y las necesidades institucionales.
- Prestar apoyo jurídico transversal a la gestión administrativa del Tribunal, mediante la elaboración de resoluciones administrativas, la atención de requerimientos, elaboración de documentos y ejecución de otras tareas propias de su ámbito de competencia, conforme a las instrucciones de la Jefatura directa y según los requerimientos del Colegiado de Ministros y/o del Secretario Abogado.

Funciones y responsabilidades:

- Brindar asesoría jurídica integral en materias propias gestión interna del Tribunal, relativas, entre otras a contratación pública, legislación laboral, contratos administrativos, licitaciones públicas, y demás asuntos vinculados al funcionamiento de la Unidad de Administración, Finanzas y Personas.
- Analizar y revisar la legalidad de las actuaciones administrativas del Tribunal, identificando eventuales riesgos legales y proponiendo medidas destinadas a asegurar el cumplimiento de la normativa y prevenir contingencias jurídicas.
- Elaborar, revisar y tramitar los instrumentos jurídicos necesarios para la gestión administrativa del Tribunal, incluyendo contratos de trabajo del personal, contratos de prestación de servicios y demás documentos asociados a los procesos de contratación, ejecución, modificación y término de las respectivas relaciones contractuales.
- Elaborar informes jurídicos, minutas, pronunciamientos y propuestas de actos administrativos sobre materias propias de la gestión institucional, a requerimiento de la Jefatura de Administración, Finanzas y Personas, del Secretario Abogado o del Colegiado de Ministros.
- Elaborar, revisar y proponer la actualización de instrumentos de regulación y gestión interna, tales como reglamentos, manuales, protocolos, políticas y procedimientos administrativos, procurando su adecuación al marco normativo vigente y a las necesidades de funcionamiento del Tribunal.
- Gestionar y mantener actualizado el registro y archivo de la documentación jurídica y administrativa vinculada a las materias de su competencia, incluyendo, entre otras, actos administrativos, contratos de trabajo, procesos licitatorios y contratos de prestación de servicios y demás antecedentes, asegurando su adecuada organización, integridad y disponibilidad.
- Gestionar oportunamente los trámites de registro, comunicación y remisión de antecedentes ante los organismos competentes, especialmente aquellos

relacionados con la Contraloría General de la República, cuando corresponda, conforme a la Ley N° 20.600 y demás normativa aplicable.

- Apoyar el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas de gestión institucional que sean definidos para el respectivo período, en el ámbito de sus competencias y conforme a las instrucciones de la jefatura correspondiente.
- Ejecutar las demás funciones de naturaleza jurídica y administrativa que le sean encomendadas por la Jefatura de Administración, Finanzas y Personas, el Secretario Abogado o el Colegiado de Ministros, dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente

II. PERFIL DEL CARGO

Título requerido	Título profesional de Abogado, carrera 10 semestres de duración de una Institución reconocida por el Estado.
Experiencia profesional	Al menos 2 años de experiencia laboral acreditada, demostrando haberse desempeñado en cargos de similares responsabilidades preferentemente en el sector público, o en ámbitos de consultoría ligado a temas administrativos y de desarrollo institucional.
Perfeccionamiento	Deseable posgrado, postítulo, diplomado o cursos de especialización en derecho administrativo, procesos administrativos y/o procedimientos judiciales
Lugar y modalidad de trabajo	El cargo se desempeñará en dependencias del Tribunal, ubicadas Avenida José Miguel Carrera N° 1579.

III. OTROS REQUISITOS

- No haber cesado en un cargo público por haber obtenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria firme, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, ni haber sido objeto de sanción firme por conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo. El cumplimiento este requisito 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. No se considerarán labores docentes las que correspondan a la dirección superior de una entidad académica, respecto de las cuales regirán las compatibilidades equivalentes a las del personal de la SMA.

- Someterse al 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, especialmente en lo que refiere a declaraciones de intereses y patrimonio. Asimismo, dar estricto cumplimiento de las normas de probidad y conflicto de interés establecidas por la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés.
- No poseer infracciones a la Ley N° 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar.

IV. COMPETENCIAS ESPERADAS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

A. Competencias transversales

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN
Responsabilidad	Asumir los compromisos asociados a su función, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, deberes y normas internas que regulan el quehacer institucional.
Trabajo en equipo	Permanente disposición para interactuar de forma cordial y sinérgica con sus superiores y pares, tanto en sus tareas profesionales como en actividades subyacentes del Tribunal.
Trabajo de calidad	Promover y asegurar altos estándares de rigurosidad, calidad y valor agregado en los productos y resultados de su trabajo, impulsando de forma permanente su mejora continua.
Cumplimiento de metas	Procurar el cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos para el cargo, impulsando y ejecutando las acciones pertinentes para un trabajo eficaz y eficiente

B. Competencias técnicas

FACTOR	DEFINICIÓN
Gestión legal	Conocimiento actualizado del marco normativo aplicable a la gestión administrativa de organismos públicos, especialmente en materias de derecho administrativo, probidad, transparencia, contratación pública, prestación de servicios régimen jurídico del Código del Trabajo, así como su aplicación práctica en la gestión institucional.
Capacidad de gestión	Capacidad para ejecutar las funciones y responsabilidades encomendadas con rigurosidad, oportunidad y eficiencia, asegurando el cumplimiento de los plazos legales e internos aplicables, así como la adecuada gestión y seguimiento de los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad.

Productividad y
capacidad
resolutiva

Capacidad para identificar y abordar proactivamente asuntos jurídicos vinculados a la gestión administrativa del Tribunal, mediante el análisis de antecedentes, la elaboración de informes y minutas, y la formulación de propuestas de solución innovadoras, oportunas y jurídicamente fundadas, que contribuyan a la prevención de contingencias, la mejora de los procesos internos y la toma de decisiones institucionales.

V. VÍA DE POSTULACIÓN Y ANTECEDENTES

A. Vía de postulación:

- Los/as postulantes deberán enviar los antecedentes de su postulación que se indican más abajo a la casilla rrhh@1ta.cl (en un archivo PDF).
- Las postulaciones se recibirán hasta las 23:59 hrs. del sábado 31 de octubre de 2026

B. Antecedentes a presentar:

Los/as postulantes interesados/as, deberán presentar los siguientes antecedentes:

- Carta de máximo 2 planas, indicando sus motivaciones para postular.
- Currículum vitae actualizado
- Certificado de nacimiento y certificado de antecedentes para fines especiales (una vigencia no mayor a 30 días de vigencia).
- Certificado de título de abogado emitido por la Excma. Corte Suprema.
- Certificados de estudios, grados, postítulos cursos u otros.

Se hace presente que se devolverán los antecedentes acompañados; los documentos originales podrán solicitarse en la etapa de preselección.

VI. ETAPAS DEL CONCURSO

El presente concurso de antecedentes se efectuará en las siguientes tres etapas sucesivas: 1) Evaluación de antecedentes; 2) Evaluación psicolaboral; y 4) Entrevista.

Etapas 1: Evaluación de antecedentes

Un Comité designado al efecto deberá verificar el cumplimiento por parte de los/as postulantes de los requisitos exigidos en las presentes bases, y luego, evaluar a los candidatos/as en base a los antecedentes presentados, cuyo resultado permitirá determinar los/as candidatos/as que avanzan a las siguientes etapas

Se hace presente serán admisibles las postulaciones que cumplan con los requisitos mínimos para los cargos, contengan toda la información solicitada, sean presentadas dentro de los plazos remitiendo la información a la casilla indicada en las bases. Las postulaciones que no cumplan con uno o más requisitos no serán admisibles.

Etapas 2: Evaluación psicolaboral

Los/as postulantes que accedan a esta etapa serán citados por la consultora externa a una evaluación psicolaboral, cuya finalidad es evaluar las dimensiones de personalidad, competencia y capacidad de los postulantes, de manera de estimar un desempeño laboral en el puesto acorde con las expectativas del Tribunal

Los postulantes seleccionados serán citados por correo electrónico por la consultora para realizar la entrevista personal y aplicación del test respectivo.

La consultora emitirá un informe psicolaboral de cada postulante con los resultados de la evaluación, en relación a las dimensiones mencionadas, y conforme a ello, informará sobre el grado de adecuación del candidato al cargo,

Etapas 3: Entrevista con el colegiado

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de término de la anterior etapa, la Comisión, teniendo en consideración el listado de los postulantes considerados idóneos, informará al Colegiado los candidatos a entrevistar de forma personal.

La entrevista personal tendrá por finalidad evaluar el grado de adecuación de los/as postulante al perfil del cargo, considerando especialmente las competencias, aptitudes y demás factores de evaluación definidos en las presentes bases.

El Colegiado, por su parte, definirá una sesión especial para entrevistar en persona a cada uno de los postulantes que han avanzado a esta etapa, fijando el día y hora.

Etapas 4: Resolución del proceso

El/la postulante seleccionado en la etapa anterior será notificado/a por correo electrónico y presencialmente, debiendo aceptar o rechazar el cargo por escrito.

Los/as demás postulantes serán notificados por correo electrónico sobre el resultado del proceso de selección.