CONCURSO PÚBLICO

ENCARGADO/A DE COMUNICACIONES

1TA Somos Primer Tribunal Ambiental

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño	:	Primer Tribunal Ambiental, con sede en Antofagasta.
Vacantes	:	1
Régimen jurídico	:	Relación laboral regida por las normas del Código del Trabajo.
Grado / remuneración	:	13° EOF, asimilable a la escala de remuneraciones de la Superintendencia del Medio Ambiente. Renta bruta aproximada de $ 3.365.214.- pesos (incluida asignación de zona extrema del Decreto Ley N° 249, de 1973).
Beneficios	:	Seguro médico complementario
Condiciones de desempeño	:	a) Contrato a plazo fijo, por el término de 6 meses Luego, al término de dicho periodo, en caso de que exista una evaluación previa favorable de su desempeño, el contrato podrá renovarse por otros 6 meses. b) Luego, al término de la renovación y siempre que exista evaluación previa favorable de su desempeño, el siguiente contrato tendrá el carácter de indefinido
Dependencia jerárquica y funcional	:	Secretario Abogado

Consideraciones generales:

En atención a las necesidades actuales del Primer Tribunal Ambiental, se requiere proveer el cargo de Encargado/a de Comunicaciones, cuya responsabilidad principal será contribuir al fortalecimiento de la comunicación institucional para lo cual deberá orientarse a promover una comunicación oportuna, clara y rigurosa, que favorezca la difusión de la labor jurisdiccional del Tribunal, el acceso a la información y el adecuado posicionamiento institucional, en concordancia con los lineamientos institucionales.

Objetivos del cargo:

Al profesional Encargado/a de Comunicaciones seleccionado/a le corresponderá la responsabilidad de proponer, implementar y/o ejecutar las directrices en materia de comunicaciones estratégicas, comunicaciones internas y relaciones institucionales que desarrolle el Primer Tribunal Ambiental, como asimismo colaborar en toda otra función pertinente que le encomiende el Colegiado por sí o a través del Secretario Abogado.

Resultados esperados:

Contar con un profesional capaz de desarrollar en forma eficiente, oportuna e íntegra las labores de comunicación y relacionamiento asociadas a la gestión jurisdiccional propia del Tribunal, como dar un cumplimiento estricto de las materias administrativas internas del organismo, cumpliendo las instrucciones que imparta el Colegiado de manera directa o a través del Secretario Abogado

Funciones y responsabilidades:

- Elaborar, proponer y cumplir el Plan Anual de Comunicaciones del Tribunal, aprobado por el Colegiado.
- Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento del Plan Anual de Compras aprobado por el Colegiado para el área de Comunicaciones.
- Crear, proponer, aplicar y desarrollar estrategias modernas de comunicación apropiadas para el Tribunal, a título ejemplar redes sociales, herramientas digitales con integración de inteligencia artificial.
- Confeccionar los comunicados de prensa que se requieran en el Tribunal.
- Informar al Colegiado, consultas formuladas por los medios de comunicaciones, regionales, nacionales e internacionales, para luego coordinar y gestionar respuestas.
- Gestionar y coordinar conferencias de prensa de acuerdo con las directrices y lineamientos del Colegiado.
- Gestionar la cobertura comunicacional de las diligencias judiciales y actividades de vinculación con el medio (fotografía, registro audiovisual, RRSS, entre otros).
- Gestionar y mantener actualizada diariamente la página Web del Tribunal (banner, noticias, información institucional, entre otras).
- Administrar, desarrollar y mantener los distintos servicios en los que se le encomiende ejecutar funciones de contraparte técnica, a título ejemplar, proveedores de diseño, fotografías, digitalizaciones, etc. ajustándose a él o los contratos existentes, normas asociadas a compras públicas y disposiciones específicas del Colegiado.
- Administrar, custodiar y responder por los bienes inventariados y asignados a la Unidad de Comunicaciones.
- Dar cumplimiento a los indicadores y/o metas de gestión aprobadas por el Colegiado para el año laboral respectivo.

- Dar estricto cumplimiento y observancia a su contrato laboral, al Protocolo de Comunicaciones del Tribunal así como a la normativa interna del Tribunal, a título ejemplar el Código Ética del Primer Tribunal Ambiental.
- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.

II. PERFIL DEL CARGO

Título requerido	Título de Periodista, relacionador(a) público(a) o comunicador(a) social, comunicador audiovisual o similares, con grado académico otorgado por una Universidad del Estado de Chile o Institución de Educación Superior reconocida por éste. En todo caso, la duración del período de formación académica de la carrera respectivas debe ser de, a lo menos, 8 a 10 semestres.
Experiencia profesional	Al menos 5 años de experiencia laboral acreditada, demostrable en sector público o privado (requisito excluyente).
Perfeccionamiento	Deseable contar con estudios de magíster o diplomados y/o cursos, en áreas vinculadas a comunicaciones estratégicas, posicionamiento institucional y organizacional, diseño y comunicación visual, ciencia de datos (data science), inteligencia artificial aplicada a las comunicaciones, medios digitales y otras disciplinas afines al desempeño del cargo Manejo a nivel avanzado de herramientas informáticas, redes sociales, plataformas digitales y sistemas de gestión de contenidos web (wordpress). Asimismo, dominio de herramientas de diseño gráfico, edición de videos, fotografía digital, producción audiovisual y edición de imágenes y audio. Conocimientos en comunicación digital, analítica de redes sociales, monitoreo de medios y uso de herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la creación de contenidos institucionales) Deseable conocimientos funcionales de inglés. Tendrá un puntaje adicional la acreditación de un nivel C1 (o semejante) o superior.
Lugar y modalidad de trabajo	El cargo se desempeñará en dependencias del Tribunal, ubicadas Avenida José Miguel Carrera N° 1579, Antofagasta en modalidad hibrida según las necesidades y exigencias del Tribunal.

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 haber sido condenado (a) o estar procesado por infracciones a la Ley violencia intrafamiliar a la Ley N° 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar.

IV. COMPETENCIAS ESPERADAS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

A. Competencias transversales

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN
Responsabilidad y respecto	Capacidad para desempeñar sus funciones con responsabilidad, compromiso y apego estricto a las obligaciones contractuales, normas y procedimientos internos del Tribunal, demostrando una conducta respetuosa, profesional y colaborativa en su relación con las jefaturas, pares y demás integrantes de la institución, en concordancia con los principios y valores que orientan su funcionamiento.
Trabajo en equipo	Capacidad para mantener relaciones interpersonales cordiales, respetuosas y constructivas con superiores, pares y demás integrantes del Tribunal, demostrando disposición permanente al trabajo colaborativo, la comunicación efectiva y la cooperación en el desarrollo de las funciones habituales y actividades institucionales, contribuyendo a un ambiente laboral positivo y al cumplimiento de los objetivos comunes.
Trabajo de calidad	Capacidad para desarrollar sus funciones con rigurosidad, precisión y altos estándares de calidad, demostrando compromiso permanente con la mejora continua y la generación de valor agregado en los productos y resultados de su trabajo, procurando que estos respondan eficazmente a los requerimientos y objetivos institucionales.

Cumplimiento de metas	Capacidad para orientar su desempeño al cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos y metas institucionales, demostrando iniciativa, proactividad y capacidad de anticipación frente a desafíos y contingencias. Habilidad para proponer e implementar soluciones creativas, con visión estratégica y de largo plazo, considerando la naturaleza, prioridades y disponibilidad presupuestaria del Tribunal.

B. Competencias técnicas

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	COMPORTAMIENTO ESPERADO
Capacidad técnica	capacidad para entender y gestionar las comunicaciones dentro y fuera de la institucionalidad Medio Ambiental Chilena	Conocimiento de la institucionalidad ambiental
	Capacidad para transmitir y difundir de manera clara, rigurosa y efectiva la visión, los valores y los mensajes oficiales del Tribunal.	Comunicación institucional efectiva y eficaz
	Capacidad para diseñar, administrar y mantener actualizadas plataformas web y otros canales digitales de difusión institucional, asegurando la calidad, accesibilidad, oportunidad y adecuada presentación de sus contenidos.	Manejo efectico de plataformas y canales digitales de comunicación
	Conocimiento y capacidad para gestionar estratégicamente distintas plataformas de redes sociales y canales de comunicación digital, mediante la planificación, elaboración y difusión de contenidos que contribuyan a visibilizar la labor jurisdiccional y las actividades institucionales del Tribunal.	Manejo eficaz de RRSS y canales e comunicación
Capacidad de gestión	Capacidad para planificar, coordinar y ejecutar oportunamente las tareas y procesos propios de su cargo, asegurando el cumplimiento de los plazos, procedimientos y estándares de calidad establecidos. Habilidad para organizar y priorizar actividades, gestionar eficientemente los recursos disponibles y realizar un seguimiento efectivo de los compromisos asumidos.	Gestión de servicios asociados a su cargo.
	Capacidad para adaptarse de manera efectiva a distintas modalidades, dinámicas, tiempos y estilos de trabajo de los ministros que integran el	

Capacidad de adaptación	Colegiado, demostrando flexibilidad, disposición y capacidad de respuesta frente a diversos requerimientos institucionales.	Flexibilidad y capacidad de adaptación a las instrucciones jerárquicas.

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 7 de noviembre 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 con al menos, la siguiente información: (i) dos referencias y sus datos de contacto (número de teléfono actualizado, fijo o celular y correo electrónico); (ii) En la sección experiencia laboral indicar cargo, descripción de las funciones desarrolladas que se relacionen con las solicitadas para el cargo y certificado que acredite la experiencia en el cargo.
- Certificado de nacimiento y certificado de antecedentes para fines especiales (una vigencia no mayor a 30 días de vigencia).
- Certificados de título indicando año de titulación, número de semestres, institución educacional y certificado de título.
- Certificados de grados, diplomados, cursos y programas de capacitación, indicando nombre, año de obtención, institución educacional y certificado que cuenta de la aprobación de los mismos.

Se hace presente que No se devolverán los antecedentes acompañados y que 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) Prueba técnica; 3) Evaluación psicolaboral; y; 4) Entrevista ante el Colegiado de Ministros; 5) Resolución del concurso.

Etapa 1: Evaluación de antecedentes

El Colegiado designará la Comisión de Concurso, la que deberá constituirse para efectuar el examen de admisibilidad de las postulaciones y evaluar los antecedentes de los/as postulantes mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos y antecedentes exigidos en las presentes bases.

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 serán admisibles

El Comité realizará una evaluación de las postulaciones admisibles según la pauta respectiva. La Comisión determinará las normas de procedimiento necesarias para el

adecuado desarrollo de esta etapa, así como los criterios específicos aplicables a la evaluación de los antecedentes presentados.

Etapa 2: Prueba técnica

Los postulantes preseleccionados en la etapa precedentemente serán examinados mediante una prueba técnica de conocimientos. Lo que obtengan un puntaje igual o superior al 60% del puntaje total, avanzarán a la siguiente etapa.

Etapa 3: 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 respectivos.

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, efectuando las recomendaciones pertinentes. Estos antecedentes serán debidamente ponderados por el Colegiado en el contexto de la apreciación global de los/as candidatos/as. Los resultados de las entrevistas psicolaborales se mantendrán bajo estricta reserva.

Aquellos postulantes que, en conformidad a la evaluación psicolaboral, resulten recomendables o recomendables con observación, pasarán a la siguiente etapa.

Etapa 4: 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, propondrá al Colegiado una nómina de un máximo de 5 y un mínimo de 3 postulantes. candidatos a entrevistar, según los puntajes obtenidos.

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.

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

Etapa 5: Resolución del proceso

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

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

El Primer Tribunal Ambiental mantendrá siempre la facultad de declarar desierto el proceso de selección.

VII. PONDERACIÓN DE PUNTAJES POR ETAPA

Los puntajes asignados a los candidatos en cada etapa se reflejen en la siguiente tabla, sobre una base de 100 puntos:

ETAPAS CON PUNTAJE	
Evaluación de antecedentes	20% del total
Prueba técnica	30% del total
Evaluación psicolaboral	30% del total
Entrevista con el Colegiado	20% del total