



SELECCIÓN DE PERSONAS

Profesional tramitación judicial y atención de público

Bases concurso público

Segundo Tribunal Ambiental

Octubre 2026



I. PERFIL DEL CARGO

1. Identificación del cargo

Nombre	Profesional de tramitación judicial y atención a público
Estamento	Fiscalizador
Dependencia jerárquica	Encargada de tramitación judicial y atención a público
Tipo de contrato	Contrato individual de Trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el Código del Trabajo. El contrato inicial será a plazo fijo por 6 meses. Al término de este período, y previa evaluación de desempeño, el Tribunal podrá: • Modificar el contrato con carácter indefinido. • Prorrogar el contrato por otro período a plazo fijo. • No renovar el contrato.
Grado	16
Renta	Grado 16: \$2.097.458
Número de vacantes	1
Lugar de desempeño	Dependencias del Segundo Tribunal Ambiental en Santiago, con opciones de trabajo híbrido (presencialidad y trabajo remoto).
Jornada laboral	40 horas semanales Lunes a jueves 08:00 a 16:30 horas y viernes de 09:00 a 14:00 horas.
Beneficios asociados	• Seguro complementario de vida y salud. • Tarjeta de alimentación. • Acceso a un plan anual de capacitación. • 6 días administrativos al año. • 20 días hábiles de vacaciones.



2. Objetivo del cargo

Asegurar la correcta tramitación de las causas en el sistema de gestión electrónico del Tribunal, la preparación y control de audiencias públicas, la atención de público y la entrega de información del estado de causas a usuarios y usuarias.

3. Principales funciones

1. **Gestionar, tramitar y actualizar los expedientes electrónicos**, verificando la adecuada comparecencia de las partes e intervinientes, así como asegurar la realización oportuna de las notificaciones a que haya lugar.
2. **Entregar información oportuna, completa y correcta en materias jurídicas** y de tramitación de las causas al secretario abogado y a los relatores abogados, y **ejecutar las gestiones y encargos** que le sean encomendados en el ámbito de sus funciones.
3. **Elaborar, revisar y cargar documentos u otro antecedente al sistema informático de Gestión de Causas**, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos en el Equipo de Tramitación Judicial, verificando aspectos formales y procurando su incorporación completa, correcta y oportuna al sistema.
4. **Coordinar los aspectos logísticos relacionados con las audiencias y sesiones del Tribunal**, lo que considera la preparación de la sala de audiencias en cuanto a la grabación y/o coordinación con servicio de streaming, respaldo digital y aseguramiento del ingreso de las partes e intervinientes. Asimismo, debe velar por los aspectos logísticos en audiencias telemáticas e híbridas.
5. **Verificar la actualización de los registros de tramitación judicial y atención de público**, velando porque la información se encuentre completa, correcta y actualizada dentro de los plazos establecidos.
6. **Actualizar datos estadísticos en informes**, reportes u otros documentos que le sean solicitados por su jefatura.
7. **Identificar y proponer mejoras en los procesos y flujos asociados a la tramitación de causas del Tribunal**, orientadas a fortalecer su eficiencia, oportunidad y mejora continua.
8. **Participar en la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Causas**, realizando el levantamiento de requerimientos, pruebas y ajustes asociados a los procesos de tramitación de causas, así como la **evaluación y aplicación de herramientas tecnológicas, incluida inteligencia artificial**, cuando corresponda y de acuerdo con las instrucciones de su jefatura y los procedimientos establecidos por el Tribunal.
9. **Atender y orientar respuestas ante consultas y solicitudes de las partes**, intervinientes y público externo en general, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Tribunal.
10. **Desempeñar las labores que le sean asignadas por su jefatura** o el secretario abogado dentro del ámbito de su competencia.



4. Responsabilidades principales

Manejo de información confidencial	Tiene la responsabilidad de manejar y proporcionar información estratégica o confidencial, dentro de su ámbito de actividades diarias, para que sea gestionada por alguien con mayor nivel de responsabilidad.
Por contacto de usuarios internos	El cargo requiere relacionarse con personas de otros equipos habitualmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
Por contacto de usuarios externos	El cargo requiere contactos habituales con actores externos para intercambiar datos y/o información operativa.
Otros	Manejo de información de expedientes de las causas. Responsable del adecuado funcionamiento de la Sala de Audiencias del Tribunal y de las condiciones necesarias para su uso y la formulación de propuestas de mejora.

5. Requisitos

Requisitos legales	a) Estar sujeto a las normas de transparencia y probidad establecidas en la ley 20.285 y en el título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. b) 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 al que diere falso testimonio en las penas contempladas en el artículo 210 del Código Penal. c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. d) Tener salud compatible con la función pública, tanto en gabinete como en terreno en la macrozona centro. e) Dedicación exclusiva al cargo, excepto labores académicas que no interfieran con el desempeño de sus funciones, según el marco normativo definido para tales fines. Incompatibilidades equivalentes a las del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente.
Estudios académicos	Excluyente: Título profesional de Abogado(a) otorgado por la Excma. Corte Suprema, o título profesional de Administrador(a) Público(a).
Estudios de especialización	Deseable: Cursos, diplomados, postítulos u otras instancias de especialización en una o más de las siguientes materias: - Derecho procesal. - Derecho ambiental - Inteligencia artificial aplicada al ámbito jurídico - Atención de público
Experiencia	Excluyente 2 años de experiencia laboral en cargos en el ámbito judicial o sector público, desarrollando funciones de gestión documental.
Conocimientos	Deseable:



	• Conocimientos en el manejo de Microsoft Office 365 o similar. Excel y Word • Protocolos de atención, servicio y resolución de problemas frente a diferentes tipos de usuarios. • Inteligencia artificial.
Valores	Probidad, independencia e imparcialidad, compromiso, excelencia y trabajo colaborativo.
Competencias	• Transversales: comunicación efectiva; gestión del logro y la excelencia; adaptación al cambio; y trabajo en equipo. • Específicas: atención al público y tramitación judicial eficiente.

II. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Las personas interesadas, al momento de la postulación deberán presentar todos los documentos que se detallan a continuación:

1. Currículum Vitae (CV) en español, siguiendo el formato establecido en las bases, disponible en la página web del Tribunal (Anexo N° 1). Solo serán consideradas válidas las postulaciones que cumplan con este requisito. El CV debe incluir dos referencias laborales, indicando nombre, correo electrónico, teléfono, relación laboral y período en que se prestaron servicios. Solo se aceptarán referencias de jefaturas o superiores jerárquicos, siendo altamente valoradas aquellas provenientes del empleo más reciente y del trabajo de mayor duración.
2. Cédula de identidad por ambos lados, que acredite la nacionalidad chilena o extranjera.
3. Certificado de antecedentes **para fines especiales vigente**, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación. No se aceptará para la postulación el Certificado de Antecedentes para Fines Particulares ni ningún otro tipo de certificado diferente al requerido en estas bases.
4. Certificado de título o copia legalizada.
5. Los certificados de estudios de postgrado, diplomados o postítulos requeridos para la postulación deben corresponder a programas académicos ya finalizados. Los certificados correspondientes a programas en curso no serán tomados en cuenta en el proceso de evaluación de la postulación ni tampoco aquellos que no sean pertinentes al cargo. Solo se considerarán para la asignación de puntaje aquellos postgrados, diplomados o postítulos que cuenten con certificado de finalización adjunto a la postulación.
6. Certificados de capacitación que indiquen nombre y duración de horas por curso. Solo se considerarán los cursos finalizados. Solo se considerarán para la asignación de puntaje aquellos cursos que cuenten con certificado de finalización adjunto a la postulación.
7. Declaración jurada simple de no encontrarse afecto a inhabilidades del artículo 260 del COT (Código Orgánico de Tribunales) y cumplir requerimientos del artículo 295 letras e) y f) del COT (Anexo N°2).

IMPORTANTE: La presentación de todos y cada uno de estos documentos es de carácter obligatorio, sin su presentación la postulación no será considerada como admisible.

Al momento de finalizar el proceso, la persona que resulte seleccionada deberá presentar todos los antecedentes requeridos en original o copia legalizada.



III. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN

La fecha de publicación del proceso de selección está programada para **05 de octubre de 2026**, mismo día en que se iniciará el proceso de postulaciones cuya fecha de cierre para la recepción de antecedentes será el **13 de octubre de 2026 a las 12.00 del mediodía**. La modalidad de postulación se realizará exclusivamente a través de la plataforma de gestión de personas habilitada por el Tribunal, vía BUK, accediendo al siguiente enlace: [POSTULACIÓN BUK](#). Una vez ingresada la postulación, esta no podrá ser editada. Para más información o consultas, se encuentra disponible el correo electrónico: gestiondepersonas@2ta.cl.

IV. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE POSTULACIONES

El Tribunal solo considerará como válidas las postulaciones recibidas a través de la plataforma de gestión de personas habilitada para dicho efecto, que incluyan toda la documentación indicada en el numeral II.

Las personas que tengan alguna discapacidad que les dificulte la aplicación de los instrumentos de selección previstos, deben informarlo en su postulación. Esto permitirá tomar las medidas necesarias para asegurar la igualdad de condiciones entre todas las personas participantes en este proceso.

Para efectos del análisis de antecedentes curriculares, la experiencia laboral será contabilizada exclusivamente desde la fecha de titulación. **Solo se considerará la experiencia efectivamente trabajada, que esté claramente señalada en el currículum vitae y que sea pertinente al perfil del cargo.**

V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La metodología de selección se basará en la evaluación de fases sucesivas, conforme al siguiente orden:

1. Evaluación de admisibilidad y análisis de antecedentes curriculares

Serán considerados como no admisibles aquellas postulaciones que:

- No cumplan los requisitos obligatorios establecidos en el perfil del cargo.
- Sean presentadas de manera incompletas, fuera de plazo o por medios distintos a los indicados en estas bases.

Las postulaciones que sean calificadas como admisibles serán consideradas en la siguiente etapa del proceso de selección. El resultado del examen de admisibilidad y análisis curricular será notificado a la persona postulante por correo electrónico.

Las ocho (8) personas postulantes que obtengan los mejores puntajes en esta etapa avanzarán a la siguiente fase del proceso de selección. En caso de empate en la última posición, podrán avanzar más de ocho personas.

2. Entrevista con la Comisión de Evaluación

Las personas que avancen a esta etapa serán entrevistadas por una comisión integrada por:

- Secretario Abogado del Tribunal.
- Jefe de Administración, Finanzas y Personas.
- Jefa de Tramitación Judicial y Atención de Público.



En caso de ausencia de alguno de los miembros de la comisión, el Secretario Abogado del Tribunal designará a su reemplazo, considerando criterios de género en su composición, si corresponde.

- La entrevista se realizará exclusivamente de manera presencial.
- Solo en caso de que el Tribunal lo requiera, por razones justificadas, la modalidad podrá ser telemática. Esto será informado oportunamente a las personas postulantes.

Conforme a lo establecido en el artículo 15, inciso segundo de la Ley 20.600 en relación con las normas del Título III de la Probidad Administrativa, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Central del Estado, los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán declarar si les afecta alguna de las inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones a las que se hace referencia en este cuerpo normativo, en particular las señaladas en su artículo 62, número 6. En dicho caso el o la implicada deberá abstenerse de participar en el proceso y el Secretario Abogado procederá a la designación de su reemplazo.

En el caso de que la inhabilidad recaiga en el propio Secretario Abogado, será reemplazado por el o la relatora más antigua del Tribunal.

A partir de los resultados de esta evaluación, la Comisión seleccionará a un máximo de cinco (5) personas, quienes avanzarán a la siguiente etapa del proceso.

3. Entrevista psicolaboral y/o por competencias

Las personas seleccionadas por la Comisión de Evaluación serán sometidas a una evaluación psicolaboral y/o por competencias, realizada por un/a psicólogo/a contratado/a por el Tribunal para este proceso. Esta evaluación tiene como objetivo analizar el ajuste de cada persona postulante al perfil del cargo y su desempeño potencial en el Tribunal.

- El Tribunal se contactará por correo electrónico para coordinar y agendar la entrevista.
- Las entrevistas se realizarán exclusivamente de manera presencial y no podrán ser reagendadas. La persona postulante deberá presentarse en la fecha y horario acordados, sin posibilidad de modificación.

Como resultado de esta evaluación, que incluirá referencias laborales, se elaborará un informe confidencial, el cual servirá como insumo para la toma de decisiones. Este informe analizará el nivel de desarrollo de las competencias requeridas y asignará una de las siguientes clasificaciones a cada persona postulante:

- **Recomendable:** cumple con las competencias para la función, aunque puede requerir supervisión o apoyo en algunas áreas. Se sugiere su contratación.
- **Recomendable con observaciones:** cumple parcialmente con las competencias requeridas y su nivel de adaptación es incierto. Su contratación debe evaluarse considerando las recomendaciones del informe.
- **No recomendable:** su perfil no se ajusta a los requisitos del cargo y su pronóstico de desempeño es desfavorable. No se recomienda su contratación.

El contenido del informe psicolaboral es estrictamente confidencial y no será entregado a las personas postulantes.

4. Entrevista final con Ministra y Ministros.

De entre las personas calificadas como "Recomendable" o "Recomendable con observaciones" en la evaluación psicolaboral y/o por competencias, la Comisión de Evaluación presentará un máximo de 5 personas al Tribunal, que procederá a realizar entrevistas en orden de clasificación, comenzando por la persona mejor evaluada, según el desempeño en todas las fases del proceso.



Esta etapa se desarrollará conforme a las siguientes consideraciones:

- La entrevista con Ministros y Ministras se realizará de manera presencial.
- La fecha y hora serán notificadas por correo electrónico y no podrán ser modificadas. La persona postulante deberá presentarse en la fecha y horario indicados, sin posibilidad de reagendamiento.
- Excepcionalmente, se podrá realizar la entrevista de forma telemática únicamente si el Tribunal lo requiere por razones justificadas.

En esta instancia, el Tribunal podrá:

- Aprobar la contratación de la persona mejor evaluada.
- Seleccionar a otra persona dentro del listado propuesto.
- Declarar desierto el proceso de selección.

Conforme a lo establecido en el artículo 15, inciso segundo de la Ley 20.600 en relación con las normas del Título III de la Probidad Administrativa, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Central del Estado, los Ministros(as) deberán declarar si les afecta alguna de las inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones a las que se hace referencia en este cuerpo normativo, en particular las señaladas en su artículo 62, número 6. En dicho caso el o la implicada deberá abstenerse de participar en el proceso.

VI. CRONOGRAMA ESTIMADO

Las fechas establecidas en el cronograma presentado a continuación son estimativas y podrán estar sujetas a cambios, dependiendo de la cantidad de personas que postulen al proceso de selección o necesidad del Tribunal.

Cualquier ajuste en las fechas o avance del proceso será publicado en la página web del Tribunal, en la sección "Trabaja con Nosotros".

Etapa	Fechas
Postulación	Desde el 05/10/2026 al 13/10/2026
Evaluación de admisibilidad y análisis de antecedentes curriculares	Desde el 14/10/2026 al 16/10/2026
Notificar resultados de admisibilidad	Hasta el 19/10/2026
Entrevista con comisión de evaluación	22/10/2026
Notificación resultados de la comisión de evaluación	Hasta el 23/10/2026
Entrevista psicolaboral y/o competencias y verificación de referencias laborales	Desde el 26/10/2026 al 29/10/2026
Notificación quienes pasan a la entrevista final con ministros(as)	Hasta el 02/11/2026
Entrevista final con ministros(as)	05/11/2026
Notificación de resultados	Hasta el 09/11/2026
Inicio de funciones de la persona seleccionada	12/11/2026

VII. CONDICIONES GENERALES

1. El Tribunal se reserva el derecho de efectuar modificaciones a las presentes bases, las cuales serán publicadas en su página web del Tribunal.
2. Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
3. Los(as) postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.



4. Para garantizar la equidad, transparencia y eficiencia del proceso y con la finalidad de otorgar un trato idéntico a todas las personas, el Tribunal señala que

- La participación en cada fase del proceso es esencial. Lamentablemente, aquellos que no puedan asistir a alguna de las etapas quedarán automáticamente excluidos del proceso.
- No se realizarán modificaciones en fechas de entrevistas o pruebas, salvo por necesidad del Tribunal y no del postulante.
- La modalidad presencial de las etapas del proceso de selección se mantendrá sin modificaciones y no será alterada por solicitud de los postulantes.

El Tribunal se reserva el derecho de utilizar la base de datos de las personas que hayan superado la etapa de la entrevista psicolaboral durante un período de 1 año a partir del cierre del proceso. Esta medida tiene como finalidad asegurar la eficiencia del proceso de selección, considerando que los candidatos han pasado por una rigurosa evaluación previa y se estima que las evaluaciones realizadas siguen siendo válidas y vigentes. Esto permitirá cubrir posibles vacantes que surjan en el futuro.



VIII. ANEXOS

Anexo N°1: Formato Currículum Vitae

CURRÍCULUM VITAE

Declaro que la información contenida en este Currículum Vitae es fidedigna y puede ser verificada en cualquier etapa del proceso de selección, incluyendo tanto los antecedentes de formación académica como de experiencia laboral. Acepto que el Segundo Tribunal Ambiental podrá requerir documentación de respaldo.

1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Teléfono de Móvil	
Correo electrónico autorizado para recibir las notificaciones de las etapas de avance del concurso y prueba técnica)	

2. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

2.1 Título Profesional

Título	
Institución Formadora	
Fecha de Titulación (dd-mm-aaaa)	

2.2 Postgrados y Postítulos

N°	Nombre del Programa	Tipo (Postítulo Diplomado/Magíster/Doctorado)	Institución Formadora	Fecha de Finalización (mm-aaaa)
1				
2				
3				
...				

2.3 Cursos de Capacitación

N°	Nombre del Curso	Duración (Horas)	Institución Formadora	Fecha de Finalización (mm-yaaa)
1				
2				
3				
...				

3. EXPERIENCIA LABORAL

Indicar fecha exacta de inicio y término (mes y año). Las experiencias sin fechas específicas no serán consideradas.



Nombre del cargo		
Institución /empresa		
Depto., unidad o área de desempeño	Desde (mes, año)	Hasta (mes, año)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y/o principales logros)		

Nombre del cargo		
Institución /empresa		
Depto., unidad o área de desempeño	Desde (mes, año)	Hasta (mes, año)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y/o principales logros)		

Nombre del cargo		
Institución /empresa		
Depto., unidad o área de desempeño	Desde (mes, año)	Hasta (mes, año)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y/o principales logros)		



4. REFERENCIAS LABORALES

N°	Nombre	Cargo	Institución/Empresa	Teléfono	Correo Electrónico	Relación Laboral	Periodo de Trabajo (Desde - Hasta)
1							
2							

5. IDIOMAS

Idioma	Nivel (Básico/Intermedio/Avanzado)	Certificación

Indicaciones Importantes:

- ✓ Las experiencias laborales sin fechas exactas no serán contabilizadas.
- ✓ Los postgrados, postítulos y cursos deben estar finalizados y contar con certificación para ser evaluados.
- ✓ Se sugiere verificar la exactitud de los datos antes de enviar el documento.



Anexo N°2: Formato declaración jurada simple

ANEXO N°2: PROCESO DE SELECCIÓN ABOGADO(A) TRAMITACIÓN JUDICIAL Y ATENCIÓN DE PÚBLICO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____ {indicar nombre completo} _____

Cédula de Identidad N° _____.

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- No me encuentro afecta a las inhabilidades contempladas en el artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales, que es del siguiente tenor: quien sea cónyuge o tenga vínculos de parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, por afinidad hasta el segundo grado, o por adopción con un ministro o un fiscal de la Corte Suprema, Ministro de la Corte de Apelaciones o con algún miembro del Escalafón Primario que se desempeñe en el territorio jurisdiccional del cargo que se trata de proveer. El mismo impedimento se aplicará a aquellos que tengan un acuerdo de unión civil con los referidos ministros o fiscales.
- Cumpla con lo exigido por el artículo 295 del Código Orgánico de Tribunales, en las letras e) y f). Esto es:
 - e) No haber cesado en un cargo en el Poder Judicial o en la Administración del Estado como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria.
 - f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o acusado por crimen o simple delito.

Extendiendo la presente declaración jurada para los fines de ser presentada en concurso para cargos del Segundo Tribunal Ambiental.

FIRMA

FECHA



Anexo N°3: Puntaje evaluación curricular

Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje	Puntaje máx.	Ponderación
1. Título profesional	Título	Abogado(a)	100	100	20%
		Administrador(a) Público(a)	60		
2. Experiencia laboral	Experiencia pertinente (en el ámbito judicial o en el sector público, en funciones de gestión documental)	2 años a 3 años 11 meses	30	100	45%
		4 años a 5 años 11 meses	50		
		6 años o más	70		
	Experiencia en tribunales	Sin experiencia	0		
		Menos de 2 años	15		
		2 años o más	30		
3. Formación	Diplomados o postítulos en: • Derecho procesal. • Derecho ambiental • Inteligencia artificial aplicada al ámbito jurídico	No acredita	0	100	35%
		1	30		
		2 o más	50		
	Cursos pertinentes (8 horas o más) • Derecho procesal. • Derecho ambiental • Inteligencia artificial aplicada al ámbito jurídico • Atención de público	No acredita	0		
		1 a 2	25		
		3 o más	50		