



**TERCER TRIBUNAL AMBIENTAL  
DICCCIONARIO DE COMPETENCIAS**

V1

NOVIEMBRE 2020

## **I. INTRODUCCIÓN**

En el contexto de la planificación estratégica periodo 2018-2021, el Tribunal ha orientado esfuerzos al desarrollo institucional en diversos ámbitos, entre ellos, la gestión de personas. En esta área se ha avanzado en distintos aspectos, siendo uno de los más relevantes, la definición de las competencias y/o habilidades necesarias para el correcto desempeño de los cargos que sirven a la institución. El resultado de este trabajo es el presente diccionario de competencias, el cual identifica un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores necesarios para la adecuada ejecución de las funciones relativas a cada uno de los cargos que provee el Tribunal, y por tanto, deben considerarse en forma permanente como criterios orientadores para quienes colaboran con la institución. Del mismo modo, el presente instrumento constituye un insumo relevante para la actualización de los perfiles de cargo de los funcionarios y también para el diseño de perfiles ante la incorporación de nuevos cargos, de acuerdo a las necesidades de la institución.

Así, el Tercer Tribunal Ambiental, define sus competencias laborales claves para sus diferentes cargos, a través del siguiente diccionario de competencias, todas ellas relevantes para la materialización del marco estratégico institucional.

## **II. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS**

### **A) COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

Son las competencias transversales comunes a cualquier perfil de cargo, las que recogen varios aspectos genéricos como son los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades que debe tener cualquier persona, si bien no se requieren estrictamente para realizar una actividad en concreto, ofrecen beneficios añadidos al desempeño de una actividad o profesión. (Estos pueden ser transferibles a multitud de funciones y tareas).

#### **1) RESPONSABILIDAD**

Capacidad de actuar con un alto sentido del deber, atendiendo permanentemente los compromisos asumidos, con la efectividad requerida.

#### **2) CONFIDENCIALIDAD**

Capacidad para mantener la debida reserva de la información que se le confía y la de aquella que pueda tomar conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

### **3) PROBIDAD**

Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, subordinando constantemente el interés personal al bien institucional.

### **4) TRABAJO EN EQUIPO**

Capacidad de participar activamente en la ejecución de una meta colectiva, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo, buscando complementar los roles, tareas, competencias e información con el resto del grupo, en un marco de compromiso compartido.

### **5) ORIENTACIÓN AL SERVICIO**

Capacidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos. Implica la disposición a colaborar y apoyar a otros de manera cordial y desinteresada.

### **6) ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

Capacidad de cumplir en forma eficiente, eficaz y oportuna las labores que se le encomiendan, contribuyendo al logro de las metas de la institución.

### **7) CUMPLIMIENTO DE METAS**

Capacidad de entender y ejecutar las tareas que se le asignan, involucrándose activamente con el logro de las metas propuestas, cumpliendo e incluso sobrepasando los estándares fijados para su cargo.

## **B) COMPETENCIAS PERSONALES**

Son los factores que condicionan y determinan la forma de relacionarse con los demás en el entorno laboral. (Reflejan aspectos como la responsabilidad, la puntualidad, la honradez.)

### **8) AUTODESARROLLO**

Aptitud y actitud para aprender de la propia experiencia o la de los demás y para adquirir nuevos conocimientos y habilidades necesarias para un mejor desempeño.

### **9) AUTOMOTIVACIÓN**

Capacidad para perseverar en el logro de objetivos y la solución de problemas, manteniendo una actitud positiva y propositiva. Su entusiasmo y grado de

compromiso refleja un interés más allá de la simple recompensa económica.

**10) TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN**

Capacidad de sobreponerse a situaciones tensas, adversas o a resultados disímiles de sus expectativas, redefiniendo estrategias o acciones, sin afectar su entorno.

**11) AUTORIDAD**

Capacidad para ejercer la autoridad con que el cargo se encuentra investido, supervisando el cumplimiento en un marco de dirección, respeto y colaboración.

**12) LIDERAZGO**

Capacidad de guiar a otras personas hacia el logro de metas y orientar la acción de grupos de trabajo, inspirando valores de acción.

**13) ASERTIVIDAD**

Capacidad de transmitir información en clave propositiva y constructiva, manteniendo una actitud transparente en la relación con los demás. Sus planteamientos verbales y escritos son concretos, oportunos y orientan correctamente el quehacer.

**14) RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Capacidad de identificar y abordar oportunamente los conflictos, aportando e involucrándose en las alternativas de solución.

**15) PROACTIVIDAD**

Capacidad de anticipar requerimientos, a través de acciones acertadas y oportunas que aseguran el efectivo desempeño de sus funciones. Conducta activa en la búsqueda de soluciones para los problemas que enfrenta o que prevé que puede enfrentar.

**16) FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

Capacidad para aceptar con facilidad situaciones, personas, instrucciones nuevas, integrando los cambios de manera positiva y constructiva, sobrepasando amarras burocráticas que afecten los resultados deseados.

**17) MEJORAMIENTO CONTÍNUO**

Capacidad para monitorear sus procesos, con la intención de introducir mejoras en la labor propia y/o en la labor de los equipos que integra.

**18) TOLERANCIA A LA PRESIÓN**

Capacidad de mantener la eficacia y el carácter en situaciones de falta de tiempo, de oposición y/o de diversidad de opciones u opiniones. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés y en la mantención del desempeño ante condiciones exigentes.

**C) COMPETENCIAS TÉCNICAS:**

Son las competencias específicas relativas a los conocimientos y habilidades propias del nivel educacional y formación profesional, por tanto, se relacionan directamente con la ocupación concreta y específica de cada cargo.

**19) INDEPENDENCIA**

Capacidad para formar su propio criterio, en base al análisis de las variables que conoce y a la información que busca autónomamente. Elabora argumentos propios y fundamenta sus conclusiones.

**20) PENSAMIENTO ANALÍTICO Y CONCEPTUAL**

Capacidad para ordenar las partes de un problema o situación de forma sistemática, identificando y comunicando los elementos esenciales para la toma de decisiones.

**21) CRITERIO**

Capacidad para aplicar acertadamente conceptos, técnicas y metodologías, brindando recomendaciones adecuadas, razonadas y sólidamente fundadas.

**22) ABSTRACCIÓN**

Capacidad para analizar relaciones entre las cosas a partir de constructos, conceptos o teorías y de extraer detalles y correlaciones de un conjunto de información.

**23) CAPACIDAD DE SÍNTESIS**

Capacidad para analizar grandes volúmenes de información y datos, pudiendo extractar los elementos más relevantes, con lo que puede colaborar en la toma de decisiones.

**24) PRECISIÓN**

Capacidad de ejecutar tareas asignadas con minuciosidad, exactitud y apego a los

estándares que las circunscriben.

**25) RESPUESTA**

Capacidad de analizar y ejecutar ágilmente los requerimientos internos y externos, proveyendo soluciones efectivas y oportunas.

**26) PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

Capacidad para ordenar sus funciones y actividades mediante la adecuada jerarquización de tareas múltiples, garantizando la ejecución de las mismas en forma oportuna y eficiente. Implica además establecer rutinas y metodologías de trabajo que garanticen su calidad.

El presente Diccionario de Competencias fue aprobado por el Tribunal, en sesión del 23 de noviembre de 2020.