



**Tribunal
Ambiental**

**BASES PARA CONCURSO ABOGADO ASISTENTE DEL
SEGUNDO TRIBUNAL AMBIENTAL**



CONTENIDO

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	3
II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....	4
III. REQUISITOS DEL CARGO.....	4
IV. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	6
V. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN	6
VI. ANTECEDENTES REQUERIDOS.....	7
VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	8
VIII. EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y/O DE POTENCIAL	9
IX. ENTREVISTA CON LOS MINISTROS DEL TRIBUNAL.....	10
X. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO	10
XI. CONDICIONES GENERALES.....	11

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

La ley N° 20.600, establece los aspectos fundamentales de la normativa aplicable al personal del Tribunal.

En primer lugar, el artículo 13 establece la planta de cada Tribunal Ambiental.

Por su parte, el artículo 14, se refiere al nombramiento de los funcionarios, y establece:

“El nombramiento de los funcionarios se hará por cada Tribunal, previo concurso de antecedentes o de oposición.

El Presidente de cada Tribunal cursará los nombramientos por resolución que enviará a la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro.

El Secretario Abogado será el jefe administrativo y la autoridad directa del personal, sin perjuicio de otras funciones y atribuciones específicas que le asigne o delegue el respectivo Tribunal.

En caso de ausencia o impedimento, el Secretario será subrogado por el Relator de mayor grado y, a falta de éste, por el relator que tenga el grado inmediatamente inferior a aquél. El subrogante prestará el mismo juramento que el Secretario para el desempeño de este cargo, ante el Presidente del Tribunal.”

Finalmente, el artículo 15, regula el régimen laboral aplicable, señalando lo siguiente:

“El personal de los Tribunales Ambientales se regirá por el derecho laboral común. Con todo, en materia de remuneraciones tendrá el mismo régimen remuneratorio, de dedicación e incompatibilidades del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente. Asimismo, estos trabajadores estarán sujetos a las normas de transparencia a que se refiere el artículo octavo de la ley N°20.285, a las establecidas en la ley sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y al Título III de la ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, debiendo consignarse en los contratos respectivos una cláusula que así lo disponga. La infracción a las normas de probidad será causal del término del contrato de trabajo.”



II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Abogado/a Asistente Unidad de Estudios
Calidad Jurídica	Código del Trabajo
Grado	Equivalente a grado (profesionales) 13° a 15° de la escala de remuneraciones de la Superintendencia del Medio Ambiente.
Número de vacantes	2
Superior Jerárquico	Jefa de Estudios
Renta bruta equivalente	Según lo dispuesto en la Ley N° 21.050 para el período diciembre 2017 a noviembre 2018. *Sujeto a reajuste anual sector público.
Haberes especiales	Seguro complementario, caja de compensación y <i>tickets</i> de alimentación

III. REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos generales	Sujeto a las normas de transparencia y probidad establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 20.285 y en el Título III de la Ley Orgánica de Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. a) Ser chileno o extranjero con título reconocido por el Estado. b) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. c) 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 disciplinario. d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
Título requerido	Título de abogado/a, otorgado por la Excm. Corte Suprema
Incompatibilidades / Inhabilitades	a) Incompatibilidades: Dedicación exclusiva, salvo labores académicas, que no interfieran con el desempeño de sus funciones, autorizadas por el Tribunal. Incompatibilidades equivalentes a las del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente.



	b) Inhabilidades: Artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales.
Experiencia requerida	Experiencia comprobable de al menos 1 año desde la titulación, en materias de investigación jurídica.
Cursos de especialización	Deseable cursos de especialización o postgrado en materias relacionadas con el Derecho Público. <i>*No se asignará puntaje a este ítem.</i>
Competencias requeridas para el cargo	<p>a) Calidad: Acciones de producción y entrega de servicios y productos a usuarios (as) y clientes internos, según estándares de excelencia en tiempo, características, cantidad y cualquier otro criterio de estimación de valor.</p> <p>b) Pensamiento Analítico y Conceptual: Capacidad de desarrollar su trabajo en colaboración con sus compañeros de equipo, generando buena comunicación y confianza entre sus miembros, orientándose hacia el logro de objetivos comunes.</p> <p>c) Proactividad y autogestión: Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de múltiples tareas o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para cumplir adecuadamente cada una de ellas.</p> <p>d) Capacidad de Trabajo en Equipo y Cooperación: Capacidad de desarrollar su trabajo en colaboración con sus compañeros de equipo, generando buena comunicación y confianza entre sus miembros, orientándose hacia el logro de objetivos comunes.</p> <p>e) Comunicación Efectiva: Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad para coordinar acciones.</p> <p>f) Orientación al servicio: Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos. Implica la disposición a cumplir con sus funciones de un modo efectivo, cordial y empático.</p> <p>g) Adaptación al Cambio: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma</p>



	<p>oportuna a nuevos escenarios.</p> <p>h) Orientación a las Metas: Preocupación por alcanzar metas desafiantes, que sobrepasen los estándares fijados para su trabajo.</p>
--	---

IV. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

a) Labores de apoyo a la labor jurisdiccional:

- Sistematización de la jurisprudencia del Segundo Tribunal Ambiental.
- Selección, análisis y sistematización de jurisprudencia de otros Tribunales Ambientales y de tendencias jurisprudenciales de Tribunales Superiores.
- Recopilación y estudio de doctrina y legislación comparada.
- Realizar estudios de investigación de diversa índole.

b) Gestión documental:

- Apoyar en la recopilación, elaboración y sistematización de flujos de información jurídica relevante.
- Apoyar la mantención de la Biblioteca del Tribunal, atendiendo y dando cumplimiento a las solicitudes realizadas por Ministros, Secretario, Relatores y demás profesionales, respecto a consultas de libros e información sobre legislación, jurisprudencia y doctrina.

c) Colaborar en la elaboración de informes, minutas y otros documentos necesarios, en base a los requerimientos de la jefatura, con el objeto de entregar información relevante para los actos y decisiones del Tribunal.

V. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN

Fecha de publicación	10 de septiembre de 2018
Fecha cierre recepción de antecedentes	A las 12:00 horas del 28 de septiembre de 2018
Modalidad de postulación	abogadosta@nvm.cl
Información acerca del estado del concurso	postulaciones@tribunalambiental.cl



VI. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los interesados deberán presentar –dependiendo del perfil de cargo- a lo menos, los siguientes antecedentes:

1. De carácter obligatorio (requisitos para ser declarado admisible):
 - a) Currículum vitae: [En la medida en que sea utilizado para la evaluación curricular, se solicita detallar cada cargo, su duración en él, las principales funciones realizadas, experiencia laboral y académica].
 - b) Dos referencias, que contengan el nombre, mail, teléfono y relación laboral.
 - c) Cédula de identidad por ambos lados, que acredite la nacionalidad chilena o extranjera.
 - d) Certificado de antecedentes para fines especiales. Se considerarán únicamente aquellos emitidos por el Registro Civil.
 - e) Certificado de título (o copia legalizada) de Abogado/a.
 - f) Declaración simple de no encontrarse afecto a inhabilidades del artículo 260 y cumplir requisitos del artículo 295 letras e) y f), ambas normas del Código Orgánico de Tribunales.
 - g) Indicación de correo electrónico, en el cual desean recibir las notificaciones de las etapas de avance del concurso.

2. De carácter facultativo (no afecta admisibilidad del concurso y no otorga puntaje):
 - Certificados de Magíster, Postítulo, Diplomado u otras capacitaciones.

En el caso de los Certificados de Capacitaciones, cursos o especializaciones realizadas, ya sean nacionales (otorgado por instituciones reconocidas por el Estado) o extranjeras, deberá especificarse horas de duración.

*En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar **Ficha de Discapacidad, además de la copia simple, por ambos lados, del carnet de discapacidad emitido por el Registro Civil.**

* Se pedirá la documentación original una vez finalizado el concurso.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Análisis de Antecedentes: será responsabilidad del Tribunal, quien definirá si la postulación presentada es admisible o no admisible, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y antecedentes requeridos en las Bases Generales.

Serán considerados como no admisibles los postulantes que no cumplan los requisitos mínimos (o generales) establecidos para el cargo. También se considerarán no admisibles las postulaciones presentadas 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 será notificado al postulante por correo electrónico. Se asignarán 8 puntos a los postulantes admisibles.

2. Puntaje por antecedentes curriculares: cada postulante calificado como admisible obtendrá un puntaje por sus antecedentes curriculares según la pauta correspondiente, la que contendrá –según el perfil del cargo-, al menos los siguientes ítems:

NOMBRE DEL CARGO		PUNTAJE	
ÍTEM 1	EXPERIENCIA PROFESIONAL POSTERIOR A LA TITULACIÓN	4 o más años	4
		3 años	3
		2 años	2
		1 año	1
ÍTEM 2	EXPERIENCIA ELABORANDO ESTUDIOS Y/O INVESTIGACIÓN EN MATERIAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, AMBIENTAL O PROCESAL.	4 o más años	8
		3 años	6
		2 años	4
		1 año	2

El resultado de la evaluación se expresará en puntajes de 0 a 12 puntos.

El puntaje de corte para avanzar a la siguiente etapa es de 12 puntos.

*En caso de empate, se dirimirá entre aquellos candidatos con estudios de diplomado, postítulo o postgrado o experiencia relevante de acuerdo al perfil del cargo.



3. Entrevista Comisión de Evaluación: Los 10 postulantes con puntajes más altos, serán sometidos a una entrevista con una comisión integrada por el Secretario Abogado, Jefa de Estudios y Jefa de Administración y Finanzas, o quiénes los subroguen. Serán citados a la entrevista mediante correo electrónico. El resultado de la entrevista se expresará en puntajes de 0 a 30 puntos, y se notificará al postulante por correo electrónico.

La Comisión evaluará de acuerdo al perfil del cargo, siendo considerados aquellos conocimientos adquiridos en su formación profesional y trayectoria laboral.

De dicha evaluación se seleccionarán los primeros 5 postulantes con puntajes más altos, que se obtendrán sumando los puntos obtenidos por cada uno en las etapas del proceso de selección y en la puntuación de antecedentes curriculares, según la tabla siguiente:

ETAPA	PUNTAJE
Admisibilidad	Admisible: 8 puntos
Evaluación Curricular	De 12 a 0 puntos
Entrevista Comisión de Evaluación	De 30 a 0 puntos
PUNTUACIÓN MÁXIMA	50 puntos

En caso de producirse empate en el puntaje obtenido, la Comisión determinará quién avanzará en el concurso, de acuerdo a una ponderación global de los antecedentes.

VIII. EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y/O DE POTENCIAL

Los postulantes seleccionados por la Comisión de Evaluación, serán sometidos a una entrevista psicolaboral y/o de potencial con la finalidad de realizar una evaluación exhaustiva de las competencias requeridas para el adecuado desempeño para el cargo. Los postulantes serán citados a rendir la entrevista mediante correo electrónico.

Como resultado de la entrevista, el profesional a cargo emitirá un informe, el cual consiste en un documento que sistematiza la información recibida, permitiendo orientar la toma de decisiones a quiénes les corresponde la elección.

Dicho informe concluirá con un indicador asociado a cada persona, según cumpla o no con el perfil de cargo requerido:



Recomendable: el candidato cumple con los requisitos y competencias para el cargo, pudiendo en ocasiones requerir supervisión o apoyo para desarrollar su potencial. Su pronóstico de adaptación al puesto y al empleador es favorable. Se sugiere contratación.

Recomendable con observaciones: el candidato cumple con algunos requisitos y competencias exigidos para el cargo, pero presenta un regular desarrollo de otros importantes para un buen desempeño de la función. Su pronóstico de adaptación para el cargo y la empresa es incierto. Su contratación debe evaluarse en función de las recomendaciones señaladas en este informe.

No recomendable: el perfil del candidato no se ajusta a los requisitos exigidos para el cargo, siendo su pronóstico de carácter desfavorable. No se recomienda su contratación.

*El postulante no recibirá información sobre el contenido del informe psicolaboral, por ser de uso exclusivo del Segundo Tribunal Ambiental.

IX. ENTREVISTA CON LOS MINISTROS DEL TRIBUNAL

Los postulantes preseleccionados por la Comisión de Evaluación, serán entrevistados por el Tribunal, instancia en que se evaluarán las aptitudes del candidato y se realizará la valorización global del mismo. Al igual que en el punto anterior, se citará a entrevista por medio del correo electrónico registrado.

X. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO

El Tribunal, resolverá conforme a los requerimientos establecidos para el cargo, y designará al postulante que mejor se ajuste a ellos.

La designación será notificada al candidato elegido por medio de correo electrónico, quién deberá aceptar o rechazar la designación al cargo.

A los demás postulantes que fueron entrevistados por el Tribunal, se les notificará igualmente por correo electrónico.



Finalmente, la elección será publicada en la página web del Segundo Tribunal Ambiental, en un plazo no superior a tres días desde la dictación de la respectiva resolución.

XI. CONDICIONES GENERALES

El funcionario/a nombrado/a permanecerá en el cargo por un período de tres meses, al término del cual el Tribunal, previa evaluación de desempeño, podrá resolver la prórroga del contrato por otro período a plazo fijo o modificarlo con carácter de indefinido.