



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA REEMPLAZO PRE Y POST NATAL: ABOGADO/A ASISTENTE TRIBUNAL AMBIENTAL DE SANTIAGO



## I. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

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

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Abogado Asistente.
Lugar de desempeño	Santiago.
Dependencia jerárquica	Jefa de Estudios.
Tipo de contrato	Reemplazo pre y postnatal por <b>12 meses</b> a contar de la contratación, bajo régimen laboral común.
Remuneración bruta	Equivalente grado (profesionales) 13° a 15° de la escala de remuneraciones de la Superintendencia del Medio Ambiente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley N° 20.600.
Haberes especiales	Seguro complementario, caja de compensación y tickets de alimentación.

## III. REQUISITOS DEL CARGO

<b>Descripción del cargo</b>
Bajo las directrices de la Jefa de Estudios, apoyar la labor jurisdiccional, apoyar la gestión documental del Tribunal y colaborar en la elaboración de informes, minutas y otros documentos necesarios, con el objeto de entregar información relevante para los actos y decisiones del Tribunal, sin perjuicio de otras funciones y atribuciones específicas que le asigne o delegue el respectivo Secretario Abogado del Tribunal.
<b>Objetivo del cargo</b>
Responsable de gestionar y producir conocimiento, apoyar la labor jurisdiccional, sistematizar jurisprudencia, y ordenar información relevante para el Tribunal.
<b>Funciones y responsabilidades principales</b>
Sistematización de la jurisprudencia del Segundo Tribunal Ambiental.
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. Colaborar en la producción de conocimiento y actualizaciones desde el punto de vista jurídico.
Apoyar en la recopilación, elaboración y sistematización de flujos de información jurídica relevante.
Apoyar la mantención de la Biblioteca del Tribunal, de acuerdo a las directrices de su jefatura atendiendo a Relatores y demás profesionales, respecto a consultas de libros e información sobre legislación, jurisprudencia y doctrina.
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.



Preparar material que requiera el Tribunal de discursos y presentaciones.
Dar cuenta y analizar iniciativas legales o proyectos de Ley en materia ambiental.
Elaborar fichas de admisibilidad, reclamaciones y demandas.
Sistematizar y completar Data.
Otros que la Jefa de Estudios o el Secretario Abogado estime conveniente.

Requisitos del cargo				
Estar sujeto a las normas de transparencia y probidad establecidas en el artículo 8º de la Ley Nº20.285 y en el título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.				
Requisitos específicos	Título de Abogado/a, otorgado por la Excm. Corte Suprema.			
Estudios académicos	Título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres otorgando por universidades del Estado o reconocido por éste.			
Estudios de especialización	Deseable cursos de especialización en materias relacionadas con el Derecho Público: Administrativo, Ambiental, Procesal, y afines.			
Conocimientos	Materia	Nivel		
		Básico	Medio	Alto
	Servicio público		X	
	Investigación jurídica			X
	Derecho Administrativo			X
	Derecho Público			X
	Derecho Ambiental			X
	Derecho Procesal		X	
En regulación ambiental sectorial		X		
Experiencia	1 año en Derecho Ambiental y/o Administrativo.			
	Deseable haber trabajado en Unidades de Estudios o instituciones que realicen investigación jurídica.			

#### IV. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN

<b>Fecha de publicación</b>	25 de octubre de 2019
<b>Fecha cierre recepción de antecedentes</b>	10 de noviembre de 2019, hasta las 23:59 hrs.
<b>Modalidad de postulación</b>	<a href="mailto:postulaciones@tribunalambiental.cl">postulaciones@tribunalambiental.cl</a>
<b>Información acerca del estado del concurso</b>	<a href="mailto:postulaciones@tribunalambiental.cl">postulaciones@tribunalambiental.cl</a>



## V. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los interesados deberán presentar 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].

\*Debe constar una experiencia laboral posterior a la titulación sobre 2 años.

b) Dos referencias, que contengan el nombre, mail, teléfono y relación laboral, con indicación de la fecha en que prestaron servicios para tales personas.

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).

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):

- 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 solicitará documentación original una vez finalizado el concurso.

## VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN

- Cumplimiento de requisitos señalados en estos términos de referencia.
- Valoración de requisitos deseables que sean estipulados en el perfil de análisis curricular del cargo.
- Calificación “Recomendable”, “Recomendable con Observaciones” o “No Recomendable”, en pruebas de selección de personal.
- Mejor evaluación de candidatos con base a revisión curricular y entrevistas efectuadas por integrantes de Comisión de Evaluación y ministros del Tribunal.