



PAUTAS DE PROCESO DE SELECCIÓN AL CARGO DE  
RELATOR ABOGADO / RELATORA ABOGADA DEL SEGUNDO TRIBUNAL AMBIENTAL DE SANTIAGO



## CONTENIDO<sup>1</sup>

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS .....	3
II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....	4
III. DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO .....	4
IV. REQUISITOS DEL CARGO .....	5
V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DEL CARGO .....	6
VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO .....	6
VII. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN .....	9
VIII. ANTECEDENTES REQUERIDOS .....	9
IX. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	10
X. EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y/O DE POTENCIAL .....	13
XI. ENTREVISTA CON LOS MINISTROS DEL TRIBUNAL.....	14
XII. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO .....	14
XIII. CONDICIONES GENERALES .....	15

---

<sup>1</sup> Es importante destacar que el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre varones y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento.

## 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

<b>Denominación del cargo</b>	Relator Abogado – Relatora Abogada
<b>Calidad Jurídica</b>	Código del Trabajo
<b>Grado</b>	Equivalente a grado 8° de la escala de remuneraciones de la Superintendencia del Medio Ambiente, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley N° 20.600.
<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Superior Jerárquico</b>	Secretario Abogado
<b>Renta bruta equivalente</b>	Según lo dispuesto en la Ley N° 21.050: <a href="https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdtta/-/ta/AW003/PR/ER/43028494">https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdtta/-/ta/AW003/PR/ER/43028494</a> *Sujeto a reajuste anual del sector público.
<b>Haberes especiales</b>	Seguro complementario de vida y salud, y tickets de alimentación.

## III. DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO

<b>Descripción del cargo</b>
Responsable de la relación de los procesos y asuntos que conoce el Tribunal Ambiental y demás funciones establecidas en los artículos 372 y siguientes del Código Orgánico de Tribunales (COT), sin perjuicio de otras funciones y atribuciones específicas que le asigne o delegue el Secretario Abogado del Tribunal.
<b>Objetivo del cargo</b>
Responsable de la tramitación de causas y de su relación, así como de los asuntos que conoce el Tribunal. Velar por el cabal conocimiento del Tribunal respecto de los asuntos que deba atender, presentando información fiel, completa, imparcial y objetiva de todas las presentaciones, documentos y demás antecedentes que puedan contribuir a ello.
<b>Funciones y responsabilidades principales</b>
Elaborar, preparar y redactar resoluciones judiciales.
Elaborar minutas jurídicas.
Exponer casos ante el Tribunal.
Resolver preguntas de los Ministros, dando respuesta oportuna, precisa y completa de manera objetiva.
Redactar borradores de sentencias.

Investigar las distintas soluciones jurídicas en las controversias sometidas a su conocimiento.
Ser ministro de fe <i>Ad Hoc</i> en visitas de inspección, lo que incluye levantar acta, coordinar, gestionar los aspectos operativos de las visitas, etc.
Apoyar a la gestión del tribunal en materia estadística (flujograma sistema computacional).
Revisar y analizar el expediente administrativo y judicial.
Realizar análisis de jurisprudencia y doctrina.
Articular trabajo con asesores científicos y abogados asistentes.
Coordinar trabajo con Ministros.
Subrogar al Secretario Abogado de conformidad a la ley.
Las funciones que regule el COT.
Otros que el Secretario Abogado estime conveniente.

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos del cargo				
Estar sujeto a las normas de transparencia y probidad establecidas en el artículo 8º de la Ley Nº 20.285 y en el título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.				
Requisitos específicos	Título profesional de Abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema Deseable postítulo o post grado vinculados al Derecho Público: procesal, administrativo, ambiental y/o regulatorio.			
Experiencia profesional	Mínimo 4 años de ejercicio profesional en cargos con funciones y responsabilidades vinculadas al Derecho Público: procesal, administrativo, ambiental y/o regulatorio, en el sector privado o público, en el Poder Judicial u otros órganos de carácter jurisdiccional.			
Conocimientos	Materia	Nivel		
		Básico	Medio	Alto
	Tramitación de procesos judiciales y/o procedimientos administrativos			X
	Derecho Público General			X
	Derecho Administrativo			X
	Derecho Ambiental			X
	Derecho Procesal Civil			X
	Regulaciones ambientales sectoriales		X	

**V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DEL CARGO**

Características del entorno del cargo	Baja	Media	Alta	No tiene
Supervisión de personas				X
Contacto con cliente externo	X			
Contacto con superior directo			X	
Contacto con cliente interno			X	
Manejo de presupuesto				X
Manejo de información confidencial			X	

**VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO**

Competencias genéricas transversales de la Administración del Estado	Baja	Media	Alta	No aplica
Probidad			X	
Orientación al servicio			X	
Compromiso con la Institución			X	
Proactividad y autogestión			X	
Capacidad de análisis del entorno			X	
Capacidad de trabajo en equipo y cooperación			X	
Adaptación al cambio			X	
Orientación a las metas			X	
Comunicación efectiva			X	
Pensamiento analítico y conceptual			X	
Calidad			X	

Competencias específicas del cargo (habilidades)	Baja	Media	Alta	No aplica
Capacidad de análisis			X	
Capacidad de síntesis			X	
Redacción y ortografía			X	
Capacidad de diagnóstico			X	
Manejo emocional			X	
Autonomía			X	
Administración del tiempo			X	
Iniciativa			X	
Confidencialidad de la información			X	
Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Power Point)			X	
Compromiso con la calidad del trabajo			X	

Descripción de competencias genéricas transversales de la Administración del Estado	
Competencia	Descripción
Probidad	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, subordinando el interés particular al interés general o bien común.
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.
Compromiso con la Institución	Respetar y asumir a cabalidad la misión, visión, valores y objetivos de la Institución. Implica asumir con responsabilidad los compromisos de la organización, haciéndolos propios.
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.
Capacidad de análisis del entorno	Capacidad de analizar la dinámica del entorno en función del mejor logro de los objetivos institucionales.
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.
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 oportuna a nuevos escenarios.
Orientación a las metas	Preocupación por alcanzar metas desafiantes, que sobrepasen los estándares fijados para su trabajo.
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.
Pensamiento analítico y conceptual	Capacidad para comprender una situación, separando los aspectos esenciales o buscando las causas que las generan. Capacidad de visualizar aspectos globales y estratégicos para la organización.
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.

Descripción de competencias específicas del cargo	
Competencia	Descripción
Capacidad de análisis	Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.
Capacidad de síntesis	Capacidad para integrar información, manteniendo un estado de claridad, orden, precisión y organización que permita al receptor comprender y hacerse una idea integral de la problemática abordada.
Redacción y ortografía	Se refiere al manejo de técnicas para redactar y elaborar informes y documentos de acuerdo con las pautas establecidas y protocolos existentes, de manera que pueda ser comprendido por el lego, cuidando en su ejecución el apego a las normas de ortografía de la RAE.
Capacidad de diagnóstico de causas	Capacidad para identificar puntos críticos y problemáticos existentes en causas, buscando alternativas de solución.
Manejo emocional	Capacidad para enfrentar, gestionar y resolver situaciones de tensión, siendo capaz de desarrollar cursos de acción efectivos y atingentes al estilo de relación de la institución. Se refiere al manejo de sus emociones al momento de analizar una situación y desarrollo de planes para saber qué hacer, cómo reaccionar, a quién informar y cómo resolver el problema eventual con predominio de la razón.
Autonomía	Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente y aprovechar al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno dentro de las atribuciones del cargo.
Administración del tiempo	Habilidad de hacer uso del tiempo como un recurso; distribuyéndolo de manera de ejercer un orden y planificación adecuada de las tareas y actividades a realizar considerando metas, objetivos y plazos de entrega.
Iniciativa	Capacidad para actuar proactivamente, idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos con decisión e independencia de criterio. Implica capacidad para responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos.
Confidencialidad	Garantizar la protección de la información para que esta no sea divulgada sin consentimiento de las autoridades de la institución. Aplicar reglas de cuidado de información definidas por el Tribunal Ambiental.



Manejo de herramientas ofimáticas	Conocer aplicaciones Word, Excel y Power Point y ser capaz de utilizarlos para elaborar, modificar, imprimir y transferir información a través de documentos o presentaciones.
Compromiso con la calidad del trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales, o del área, o bien los propios de su cargo, y obtener, además, altos niveles de desempeño. Capacidad para administrar procesos y políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar los estándares de calidad adecuados.

**VII. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN**

Fecha de publicación	29 de julio de 2020
Fecha cierre recepción de antecedentes (primer llamado)	14 de agosto de 2020
Fecha cierre de recepción de antecedentes (ampliación de plazo)	28 de agosto de 2020
Modalidad de postulación	<a href="mailto:seleccion@happylearning.cl">seleccion@happylearning.cl</a>
Preguntas y dudas del concurso	<a href="mailto:consultas@happylearning.cl">consultas@happylearning.cl</a>

**VIII. ANTECEDENTES REQUERIDOS**

Los interesados deberán presentar a lo menos, los siguientes antecedentes:

**De carácter obligatorio** (requisitos para ser declarado admisible):

- a) Currículum vitae: Se solicita detallar cada cargo, su duración en él, las principales funciones realizadas, experiencia laboral y académica.
- b) Dos referencias laborales (Jefatura o Superior Jerárquico) o académicas, 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) Certificados de estudios de postgrado o diplomado, ya sean en instituciones nacionales (reconocidas por el Estado) o extranjeras.
- g) Declaración jurada 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.
- h) Indicación del correo electrónico en el cual desean recibir las notificaciones de las etapas de avance del concurso.

Si quien postulare presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberá informarlo al momento de postular, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a la totalidad de quienes se presenten en este proceso de selección. 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 carné de discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

La persona que resulte seleccionada deberá presentar todos los antecedentes requeridos en original o copia legalizada.

## **IX. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **1.- Evaluación de admisibilidad**

Se definirá si la postulación presentada es admisible o no admisible, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos y antecedentes requeridos en las Bases Generales.

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

## 2.- Evaluación curricular

Quienes cumplan con los requisitos de admisibilidad serán sometidos a la evaluación de antecedentes curriculares, que se componen de la suma de experiencia laboral (A) más estudios de especialización (B) según la siguiente pauta en la que se consideraran los factores indicados a continuación:

FACTOR	DESCRIPCIÓN	RANGOS DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN
<b>A. EXPERIENCIA LABORAL</b>	Mínimo de 4 años de ejercicio profesional vinculado al Derecho Público: procesal, administrativo, ambiental y/o regulatorio, en el sector privado o público, en el Poder Judicial, u otros órganos de carácter jurisdiccional.	-4 a 6 años: 80 puntos  -Más de 6 años: 100 puntos.	A. 100 puntos	50%  ((A+B) *0,5)
<b>B. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Doctorado, Magíster o Diplomado en materias relacionadas con Derecho Público*.	-Diplomado: 60 puntos.  -Magister: 80 puntos.  -Doctorado: 100 puntos	B. 100 puntos	

\*Para efectos de contabilización, solo se considerará el postítulo o postgrado de mayor horas o créditos académicos.

El puntaje obtenido (A+B) se ponderará por 50%, lo cual entregará una cifra final de presentación a la prueba técnica.

### 3.- Prueba técnica

Esta prueba técnica será enviada por correo electrónico de manera masiva, oportuna y completa el mismo día y hora (por definir) a todas las personas que se encuentran en esta fase del proceso de postulación. Es de exclusiva responsabilidad de quienes postulan al presente proceso de selección, el uso, administración, configuración y capacidad del correo electrónico inscrito para recibir las notificaciones del concurso.

El Segundo Tribunal Ambiental no aplicará pruebas técnicas por separado, ni versiones distintas en su forma, fondo, día y hora.

Las condiciones de evaluación son las siguientes.

FACTOR	DESCRIPCIÓN	FORMATO	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN
<b>C. Evaluación de conocimientos</b>	Prueba de conocimientos aplicada de manera online.	Selección múltiple de 25 preguntas con un tiempo de 30 minutos para contestar. Cada respuesta correcta otorga 4 puntos. Cada dos respuestas erróneas se descuenta una correcta.	100 puntos	50%

El resultado obtenido en la prueba técnica ponderará un 50% y se sumará al puntaje de la fase anterior. Los 15 mejores puntajes pasan a la etapa 4, la entrevista con la comisión de evaluación.

El Tribunal se reserva el derecho de promover a más de 15 postulantes, en la medida de sus necesidades.

### 4.- Entrevista Comisión de Evaluación

Todas aquellas personas que hayan aprobado la fase anterior del proceso selección serán sometidas a entrevista con una comisión integrada por el Secretario Abogado, el Relator Abogado más antiguo y el Jefe de Administración y Presupuesto, o quienes le subroguen.

Dicha entrevista podrá realizarse mediante videoconferencia. Serán citadas a la misma mediante correo electrónico. El resultado de la entrevista se expresará en puntajes de 0 a 100 puntos, y se notificará al postulante por correo electrónico.

En esta etapa el puntaje obtenido es independiente y no se consideran para efectos de suma, los resultados de las fases anteriores.

La Comisión evaluará a quienes haya pasado a la fase de entrevista, de acuerdo con el perfil del cargo, siendo considerados aquellos conocimientos adquiridos en su formación profesional, trayectoria laboral y ajuste de su perfil al equipo del Tribunal.

De dicha evaluación se seleccionarán como mínimo 4 y máximo 8 postulantes con puntajes más altos, quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso.

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

## **5.- Evaluación psicolaboral y/o por competencias**

Quienes resulten seleccionados por la Comisión de Evaluación serán sometidos a una entrevista psicolaboral y/o por competencia 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 evaluación mediante correo electrónico, la que podrá realizarse mediante videoconferencia.

Como resultado de dicha evaluación, la consultora 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 debe incluir un análisis detallado del nivel de desarrollo que presenta la persona evaluada respecto de las competencias indicadas en el perfil de cargo y concluirá con un indicador asociado a cada persona, según cumpla o no con el perfil de cargo requerido:

**Recomendable:** postulante cumple con las 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:** postulante cumple con algunas competencias exigidos para el cargo, pero presenta un regular desarrollo de otras competencias 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 postulante 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, el cual será manejado con estricta confidencialidad.

## 6.- Entrevista con los Ministros del Tribunal

Quienes resulten preseleccionados por la Comisión de Evaluación y que hayan sido evaluados como “*Recomendable*” o “*Recomendable con observaciones*” en la evaluación psicolaboral y/o por competencias, serán entrevistados por los Ministros del Tribunal, instancia en que se evaluarán las aptitudes del postulante y se realizará la valorización global del mismo. Se citará a entrevista por medio del correo electrónico registrado y ésta podrá realizarse mediante videoconferencia.

## 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.

Será requisito para el nombramiento que el postulante seleccionado acompañe certificado de antigüedad o de experiencia laboral emitido por el Jefe de Recursos Humanos o similar de su actual o últimos empleadores, que acredite duración en el cargo y funciones, según se haya declarado en el *curriculum vitae*. Asimismo, deberá presentar todos los antecedentes en original o copia legalizada que acrediten los estudios de grado o postgrado declarados en su información curricular. En caso de no dar cumplimiento a lo anterior, el postulante seleccionado no podrá asumir el cargo.



La designación será notificada a quien resulte elegido por medio de correo electrónico, quién deberá aceptar o rechazar la designación al cargo por el mismo medio. 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.

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

#### **XI. CONDICIONES GENERALES**

La persona seleccionada para el cargo deberá firmar un contrato de trabajo con el Tribunal y 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; modificarlo con carácter de indefinido o no renovarlo.

Asimismo, una vez que el o la profesional que se haya seleccionado se incorpore al Tribunal, el Ministro Presidente le tomará juramento de desempeño de su cargo conforme al artículo 4 de la Ley N° 20.600.

\*Toda modificación a las presentes bases serán comunicadas y difundidas en la página web del Segundo Tribunal Ambiental.