



BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFA/E DE ESTUDIOS
PARA EL TRIBUNAL AMBIENTAL DE SANTIAGO



CONTENIDO¹

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS	3
II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	4
III. DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO.....	4
IV. REQUISITOS.....	5
V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	7
VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS.....	7
VII. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN.....	11
VIII. ANTECEDENTES REQUERIDOS.....	11
IX. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	12
X. CONDICIONES GENERALES	14

¹ 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

Denominación del cargo	Jefa/e de Estudios
Dependencia jerárquica	Secretario Abogado
Calidad Jurídica	Código del Trabajo
Grado	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.
Número de vacantes	1
Renta bruta	\$4.094.064
Haberes especiales	Seguro complementario de vida y salud, y tickets de alimentación.

III. DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO

Descripción
Estará a cargo de apoyar la labor jurisdiccional del Tribunal, gestionar el conocimiento y posicionar la institución con el medio, sin perjuicio de otras funciones y atribuciones específicas que le asigne o delegue el Secretario Abogado.
Objetivo
Liderar el equipo de estudios, con la finalidad de desarrollar investigaciones vinculadas a la labor del Tribunal y de acuerdo con sus lineamientos institucionales, aportar insumos en el proceso de toma de decisiones en materias vinculadas con la justicia ambiental y representar al Tribunal ante agentes y organismos externos en la materia.
Funciones y responsabilidades principales
Sistematizar íntegramente la jurisprudencia ambiental nacional y realizar análisis cualitativos y cuantitativos de la misma.
Coordinar y dirigir los estudios de investigación ordenados y asignados por el Tribunal.
Preparar y proponer al Tribunal, nuevas tareas y proyectos a desarrollar dentro de las funciones propias de la Unidad.
Informar periódicamente al Tribunal, del avance de las tareas desarrolladas.
Elaborar las fichas de admisibilidad en coordinación con el Secretario Abogado.

Realizar reuniones periódicamente con relatores y Secretario Abogado para obtener, difundir y dar sentido a los datos obtenidos en la información recabada en el trabajo de Estudios.
Realizar estudios especializados a solicitud del Tribunal, que apoyen la función jurisdiccional de éste, manteniendo un registro de ellos.
Analizar jurisprudencia y doctrina comparada e internacional en materias de interés del Tribunal, manteniendo un boletín periódico de nuevas sentencias o literatura nacional e internacional sobre estos temas.
Mantener Biblioteca del Tribunal y Centro de Documentación, encargado de recopilar antecedentes e información de relevancia para el apropiado cumplimiento de las labores de Estudios.
Colaborar en las presentaciones institucionales que lleven a cabo los Ministros en el ámbito nacional como en el extranjero.
Llevar a cabo labores de extensión del Tribunal, principalmente con la academia.
Coordinar y supervisar las pasantías y prácticas profesionales que ocurran en el área de la ciencia con motivo de los convenios firmados por el Tribunal y las Universidades.
Responsable de la producción de material publicable para dar a conocer las labores del Tribunal.
Gestionar vinculación con el medio.
Responsable de la gestión oportuna y eficiente sobre los contratos asociados al área de Estudios, como es el caso de: Gestor Documental, suscripciones con base de datos jurídicas o similares, como así también la evaluación permanente de los convenios suscritos por el Tribunal.
Elaborar anualmente los requerimientos presupuestarios atinentes a Estudios de modo de ser considerados en el proyecto de presupuesto anual del Tribunal.
Redactar los términos de referencia o bases técnicas de licitación de los requerimientos que emanen desde el área de Estudios.
Liderar y coordinar los profesionales que pertenecen a Estudios, velar por una asignación de cargas de trabajo eficientes y equitativas, resolver los requerimientos atinentes al área y hacer propuestas de solución.
Prestar apoyo al Tribunal en las tareas o materias que le sean requeridas.
Desempeñar todas las funciones o tareas que le sean asignadas por el Tribunal dentro del ámbito de su competencia funcional.
Otros que el Secretario Abogado asigne o delegue.

IV. REQUISITOS

Requisitos del postulante
Estar sujeto a las normas de transparencia y probidad establecidas en el artículo 8º de la ley 20.285 y en el título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

<p>Requisitos específicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado con una formación de mínimo 10 semestres de duración de una Universidad del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. • Postítulo o postgrado en áreas relacionadas con investigación, en el ámbito del derecho público. 																																																	
<p>Experiencia profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 6 años de ejercicio profesional vinculado a la temática ambiental, al derecho público, derecho regulatorio y/o procesal, ya sea en el sector público y/o privado. • Contar con al menos 2 años de experiencia liderando equipos de trabajo. • Experiencia en labores de investigación jurídica o proyectos de investigación acreditables. • Experiencia en publicaciones y bases de datos. • Experiencia en preparación de documentos institucionales de gran envergadura tales como: anuarios, cuenta pública, informes de gestión, entre otros. • Deseable experiencia como contraparte técnica y/o administrador de contratos en procesos de compras y contratación pública relacionados al ámbito de estudios. • Será considerado especialmente la experiencia en centros, departamentos, áreas de investigación o estudios, preferentemente del ámbito público, académico o judicial. • Se considerará especialmente la experiencia académica, el ejercicio vinculado a Departamentos o Direcciones de Estudio y la litigación ambiental. 																																																	
<p>Conocimientos</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1251 1003 1289" rowspan="2">Materia</th> <th colspan="3" data-bbox="1003 1251 1385 1289">Nivel</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1003 1289 1117 1327">Básico</th> <th data-bbox="1117 1289 1243 1327">Medio</th> <th data-bbox="1243 1289 1385 1327">Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1327 1003 1367">Derecho Público General</td> <td data-bbox="1003 1327 1117 1367"></td> <td data-bbox="1117 1327 1243 1367"></td> <td data-bbox="1243 1327 1385 1367">X</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1367 1003 1407">Derecho Administrativo</td> <td data-bbox="1003 1367 1117 1407"></td> <td data-bbox="1117 1367 1243 1407"></td> <td data-bbox="1243 1367 1385 1407">X</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1407 1003 1446">Derecho Ambiental</td> <td data-bbox="1003 1407 1117 1446"></td> <td data-bbox="1117 1407 1243 1446"></td> <td data-bbox="1243 1407 1385 1446">X</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1446 1003 1486">Investigación Jurídica</td> <td data-bbox="1003 1446 1117 1486"></td> <td data-bbox="1117 1446 1243 1486"></td> <td data-bbox="1243 1446 1385 1486">X</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1486 1003 1526">Metodologías de Investigación</td> <td data-bbox="1003 1486 1117 1526"></td> <td data-bbox="1117 1486 1243 1526"></td> <td data-bbox="1243 1486 1385 1526">X</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1526 1003 1566">Dominio Idioma Inglés</td> <td data-bbox="1003 1526 1117 1566"></td> <td data-bbox="1117 1526 1243 1566">X</td> <td data-bbox="1243 1526 1385 1566"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1566 1003 1606">Ley de compras y contratación pública</td> <td data-bbox="1003 1566 1117 1606">X</td> <td data-bbox="1117 1566 1243 1606"></td> <td data-bbox="1243 1566 1385 1606"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1606 1003 1646">Código del Trabajo</td> <td data-bbox="1003 1606 1117 1646">X</td> <td data-bbox="1117 1606 1243 1646"></td> <td data-bbox="1243 1606 1385 1646"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1646 1003 1686">Planificación estratégica y control de gestión</td> <td data-bbox="1003 1646 1117 1686">X</td> <td data-bbox="1117 1646 1243 1686"></td> <td data-bbox="1243 1646 1385 1686"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1686 1003 1877">Compendio de orientaciones técnicas en Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil</td> <td data-bbox="1003 1686 1117 1877">X</td> <td data-bbox="1117 1686 1243 1877"></td> <td data-bbox="1243 1686 1385 1877"></td> </tr> </tbody> </table>	Materia	Nivel			Básico	Medio	Alto	Derecho Público General			X	Derecho Administrativo			X	Derecho Ambiental			X	Investigación Jurídica			X	Metodologías de Investigación			X	Dominio Idioma Inglés		X		Ley de compras y contratación pública	X			Código del Trabajo	X			Planificación estratégica y control de gestión	X			Compendio de orientaciones técnicas en Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil	X				
Materia	Nivel																																																	
	Básico	Medio	Alto																																															
Derecho Público General			X																																															
Derecho Administrativo			X																																															
Derecho Ambiental			X																																															
Investigación Jurídica			X																																															
Metodologías de Investigación			X																																															
Dominio Idioma Inglés		X																																																
Ley de compras y contratación pública	X																																																	
Código del Trabajo	X																																																	
Planificación estratégica y control de gestión	X																																																	
Compendio de orientaciones técnicas en Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil	X																																																	

V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Características del entorno	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

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 (habilidades)	Baja	Media	Alta	No aplica
Confidencialidad			X	
Liderazgo			X	
Capacidad de análisis			X	
Capacidad de síntesis			X	
Investigación jurídica			X	
Capacidad de diagnóstico			X	
Manejo emocional			X	
Autonomía			X	
Administración del tiempo			X	
Iniciativa			X	
Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Power Point)			X	

Manejo idioma inglés		X		
Manejo estadístico de datos			X	
Trabajo en equipo			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	
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.
Investigación Jurídica	Capacidad de comprender y aplicar el método de investigación científica en el ámbito jurídico. Involucra la competencia para identificar problemas que puedan ser objeto de investigación jurídica, plantear objetivos generales y específicos de investigación, así como para interpretar resultados de investigaciones en Derecho, entre otras.
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 quien informar y como 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.
Manejo de Idioma Inglés	Habilidad para utilizar el idioma para comunicar ideas en forma oral. Ser capaz de comprender texto escrito y construir significados a partir de la información escrita expresada en textos de diversos tipos y poder usar la escritura para comunicar mensajes con vocabulario técnico.
Manejo estadístico de datos	Ser capaz de identificar, evaluar y aprovechar las distintas oportunidades que presenta el análisis de datos para generar valor a la investigación jurídica.
Liderazgo	Capacidad para generar compromiso y lograr el respaldo de sus superiores con vistas a enfrentar con éxito los desafíos de la organización. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, y lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.
Trabajo en equipo	Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo
Autonomía	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.
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 del puesto de trabajo, 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	20/04/2022
Fecha cierre recepción de antecedentes	04/05/2022
Modalidad de postulación	jefe_estudios@jироconsultores.cl
Información y consultas	jefe_estudios@jироconsultores.cl

VIII. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los interesados deberán presentar a lo menos, los siguientes antecedentes, los cuales deben ser remitidos al correo electrónico: jefe_estudios@jироconsultores.cl

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 (solo Jefatura o Superior Jerárquico), que contengan el nombre, correo electrónico, teléfono y relación laboral, con indicación de la fecha en que prestaron servicios.
- 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, postítulo o diplomado, ya sean en instituciones nacionales (reconocidas por el Estado) o extranjeras.
- g) Certificados de capacitación que indiquen nombre y duración de horas por curso.
- h) Indicación del correo electrónico en el cual desean recibir las notificaciones de las etapas de avance del concurso.

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

IX. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1 – Evaluación de admisibilidad

La consultora a cargo del proceso definirá si la postulación presentada es admisible o no admisible, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos y antecedentes requeridos en las presentes bases.

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 de antecedentes

La consultora a cargo del proceso preparará una nómina con las 12 personas que se adecuen de mejor manera al perfil profesional requerido en las presentes bases.

3.- Entrevista Comisión de Evaluación

Las personas que accedan a esta etapa serán sometidas a entrevista con una comisión integrada por el Secretario Abogado, el Jefe de Administración y Finanzas y el Abogado Relator de mayor antigüedad, o quienes les subroguen. Dicha entrevista se realizará de manera presencial para todos los candidatos(as), salvo que las condiciones sanitarias lo impidan, cuestión que será debidamente notificada para su ejecución de manera telemática.

De dicha evaluación se seleccionarán un máximo de 8 postulantes, quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso.

4.- Evaluación psicolaboral y/o por competencias

Quien o 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 para el adecuado desempeño del cargo.

El o los postulantes serán citados a rendir la evaluación mediante correo electrónico, la que será realizada de manera presencial en el domicilio de la consultora encargada del proceso de selección.

Como resultado de dicha evaluación, en la que se incluirá el resultado de las referencias laborales, 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 y concluirá con un indicador asociado a cada persona, según cumpla o no con el perfil requerido:

Recomendable: postulante cumple con las competencias para la función, 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, pero presenta un regular desarrollo de otras competencias importantes para un buen desempeño de la función. Su pronóstico de adaptación para la función 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, siendo su pronóstico de carácter desfavorable. No se recomienda su contratación.

*El o la postulante no recibirá información sobre el contenido del informe psicolaboral, el cual será manejado con estricta confidencialidad.

5.- Entrevista con los Ministros del Tribunal

La comisión de evaluación presentará una terna o quina al Tribunal, el que procederá a las entrevistas, iniciando por el candidato o la candidata mejor evaluado(a), tomando en consideración todas las fases del proceso de selección ya desarrolladas. Se consigna que solo los postulantes definidos como “*Recomendable*” o “*Recomendable con observaciones*” en la evaluación psicolaboral y/o por competencias pueden ser considerados en esta etapa. Dicha entrevista se realizará de manera presencial para todos los candidatos(as).

En esta instancia, los ministros podrán aprobar la selección y contratación del postulante mejor evaluado por la comisión de evaluación o bien optar por cualquiera de los candidatos restantes de la terna o quina respectiva, como así también declarar desierto el proceso de selección.

6.- Resolución del proceso

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

El candidato o candidata que sea seleccionado tras la entrevista con los Ministros deberá presentar todos los documentos requeridos en el punto VIII en versiones originales o copias legalizadas.

A los demás postulantes que fueron entrevistados por el Tribunal, se les notificará igualmente por correo electrónico el resultado del proceso de selección.

X. CONDICIONES GENERALES

El Tribunal se reserva el derecho de efectuar modificaciones a las presentes bases, las cuales serán publicadas en su página web.

Del mismo modo las modificaciones al presente documento serán comunicadas y difundidas por medio de la consultora externa contratada para estos efectos.