



BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE RELATOR ABOGADO  
PARA EL 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 ..... 5

V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ..... 6

VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS ..... 6

VII. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN ..... 9

VIII. ANTECEDENTES REQUERIDOS ..... 9

IX. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ..... 10

1 - Recepción de postulación ..... 10

2- Evaluación de admisibilidad..... 11

3- Evaluación de antecedentes ..... 11

4.- Prueba técnica..... 11

5.- Entrevista Comisión de Evaluación ..... 12

6.- Evaluación psicolaboral y/o por competencias ..... 12

7.- Entrevista con los Ministros del Tribunal..... 13

8.- Resolución del proceso ..... 14

X. CONDICIONES GENERALES ..... 14

XI. ANEXOS ..... 14

---

<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
<b>Dependencia jerárquica</b>	Secretario Abogado
<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>Renta bruta</b>	\$4.094.064
<b>Jornada de trabajo</b>	44 horas semanales. Lunes a jueves de 9 a 18 horas. Viernes de 9 a 17 horas.
<b>Haberes especiales</b>	Seguro complementario de vida y salud, y tarjeta de alimentación.

## III. DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO

<b>Descripción</b>
Responsable de la tramitación, seguimiento y conocimiento exhaustivo de los procesos y asuntos que se le asignen y demás funciones establecidas en los artículos 372 y siguientes del Código Orgánico de Tribunales (COT).
<b>Objetivo</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 e 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 Ad Hoc 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 judicial.
Realizar análisis de jurisprudencia y doctrina.
Articular trabajo con asesores científicos y abogados asistentes.
Coordinar trabajo con Ministros.
Subrogar al secretario de conformidad a la ley.
Las funciones que regule el COT
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.				
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Deseable postgrado, postítulo, o diplomado en Derecho Público, Ambiental, Administrativo, Civil, Penal, Procesal u otras materias afines al medio ambiente.</li> </ul>			
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 4 años de ejercicio profesional vinculado a la tramitación judicial y/o instrumentos de gestión ambiental y/o investigación.</li> </ul>			
Conocimientos	Materia	Nivel		
		Básico	Medio	Alto
	Resolución de procesos judiciales y administrativos			X
	Derecho Público General			X
	Derecho Administrativo			X
	Derecho Ambiental			X
	Derecho procesal civil			X
	En regulaciones ambientales sectoriales		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
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			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	
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 a 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 quien informar y como resolver el problema eventual con predominio de la razón.
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.
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 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	15/06/2022
Fecha cierre recepción de antecedentes	30/06/2022
Modalidad de postulación	Envío de correo electrónico a consultora o postulaciones realizadas por medio del portal de empleo <a href="http://www.trabajando.cl">www.trabajando.cl</a> Solo serán válidas las postulaciones que envíen CV, según el formato establecido por el Segundo Tribunal Ambiental.
Información y consultas	<a href="mailto:relator@jiroconsultores.cl">relator@jiroconsultores.cl</a>

## VIII. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los interesados deberán presentar **Currículum Vitae en español, según formato establecido por estas bases y disponible para descarga editable en la página web del Tribunal (ANEXO N°1)**. Solo serán consideradas como válidas las postulaciones que adjunten el CV, según el formato determinado.

Incluir dentro del Currículum Vitae, dos referencias laborales indicando el nombre, correo electrónico, teléfono y relación laboral, fecha en que prestaron servicios.

Solo serán válidas las referencias laborales de Jefatura o Superior Jerárquico.

Serán altamente valoradas las referencias laborales de la jefatura del empleo más reciente y la referencia del trabajo en donde el postulante se haya desempeñado por mayor tiempo.

Los postulantes serán considerados inicialmente admisibles con la presentación del Currículum Vitae, según formato establecido por el Tribunal. Los 20 candidatos que sean

mejor evaluados en la etapa de Evaluación de Antecedentes, deberán completar su postulación presentando los siguientes documentos:

- a) Cédula de identidad por ambos lados, que acredite la nacionalidad chilena o extranjera.
- b) Certificado de antecedentes para fines especiales. Se considerarán únicamente aquellos emitidos por el Registro Civil.
- c) Certificado de título (o copia legalizada).
- d) Certificados de estudios de postgrado, postítulo o diplomado, ya sean en instituciones nacionales (reconocidas por el Estado) o extranjeras.
- e) Certificados de capacitación que indiquen nombre y duración de horas por curso.
- f) Declaración jurada simple de no encontrarse afecto a inhabilidades del artículo 260 del COT (Código Orgánico de Tribunales) y cumplir requerimientos del artículo 295 letras e) y f) del COT.

La presentación de estos documentos es de carácter obligatorio, sin su presentación el postulante no podrá seguir en el proceso de selección.

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

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

### **1 - Recepción de postulación**

Los documentos de postulación deberán ser remitidos de manera electrónica a la dirección **relator@jiroconsultores.cl**, de acuerdo con lo estipulado en estas bases, sin perjuicio de lo cual, con posterioridad, la Comisión de Evaluación se reserva la facultad de solicitar documentación complementaria o aclaratoria.

Solo se considerarán como válidas, las postulaciones recepcionadas a la dirección de correo electrónico señalada o recibidas por medio del portal de empleos [www.trabajando.cl](http://www.trabajando.cl) y que adjunten el Curriculum Vitae, según el formato establecido por el Segundo Tribunal Ambiental.

## 2- 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.

## 3- Evaluación de antecedentes

La consultora a cargo del proceso preparará una nómina con las 20 personas que se adecúen de mejor manera al perfil profesional requerido en las presentes bases, quienes tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la consultora, para la presentación de la documentación establecida en el numeral VIII Antecedentes Requeridos, en las letras a), b), c), d), e) y f).

Se entenderá que los postulantes que no presenten la documentación requerida en los plazos establecidos desisten del proceso de selección.

Los 20 candidatos que se adecúen de mejor manera al perfil profesional y que completen la totalidad de la documentación requerida, quedarán habilitados para rendir una prueba técnica.

## 4.- Prueba técnica

Se realizará una prueba técnica, a objeto de estimar el nivel de conocimientos de cada postulante, en conformidad a lo requerido en el perfil de cargo. La aplicación de esta prueba se realizará de manera presencial o virtual. El día y la hora de la prueba será informada a cada postulante que se encuentre en esta fase del proceso, con la debida antelación.

Las condiciones de evaluación son las siguientes.

DESCRIPCIÓN	FORMATO	PUNTAJE MÁXIMO
Prueba de conocimientos	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

De los resultados obtenidos, serán promovidos a la fase siguiente los 12 mejores puntajes, sin perjuicio que los postulantes que obtengan 60 puntos o menos, no serán promovidos a la fase siguiente.

#### 5.- 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.

#### 6.- 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.

## **7.- 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.

## **8.- 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 página web del Segundo Tribunal Ambiental.

## **XI. ANEXOS**

Anexo N° 1: Formato Curriculum Vitae (disponible para descarga editable en la página del Tribunal).

Anexo N° 2: Declaración jurada simple (disponible para descarga editable en la página del Tribunal).