



**SEGUNDO TRIBUNAL
AMBIENTAL**

Bases para la contratación de Relator(a) Abogado(a)

Gestión de Personas
Julio 2023



CONTENIDO¹

I.	ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	2
II.	PERFIL DEL CARGO	3
	1. Identificación del cargo	3
	2. Objetivo y funciones del cargo.....	3
	3. Responsabilidades.....	4
	4. Requisitos del cargo	5
	5. Valores institucionales	6
	6. Competencias transversales.....	7
	7. Competencias específicas	8
III.	MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN	8
IV.	ANTECEDENTES REQUERIDOS.....	9
V.	ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	10
	1. Recepción de postulación	10
	2. Evaluación de admisibilidad	10
	3. Evaluación de antecedentes curriculares.....	10
	4. Prueba técnica.....	11
	5. Entrevista Comisión de Evaluación	11
	6. Evaluación psicolaboral y/o por competencias.....	12
	7. Entrevista con los Ministros(as) del Tribunal	12
	8. Resolución del proceso	13
VI.	CONDICIONES GENERALES.....	13
VII.	ANEXOS	14

¹ Es importante destacar que se ha tenido en cuenta la utilización de un lenguaje inclusivo y no discriminatorio en la elaboración de este documento, evitando marcar diferencias entre personas basadas en su género.

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. PERFIL DEL CARGO

1. Identificación del cargo	
Nombre del Cargo	Relator(a) Abogado(a)
Estamento	Profesional
Dependencia jerárquica	Secretario(a) Abogado(a)
Tipo de contrato	Contrato Individual de Trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el Código del Trabajo.
Grado	<p>Cargo 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.</p> <p>Cargo equivalente a grado 7 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.</p> <p>El criterio de remuneración se basará en la experiencia de las personas seleccionadas y los resultados obtenidos en la evaluación del proceso de selección.</p>
Lugar de desempeño	Dependencias del Segundo Tribunal Ambiental en Santiago.
Número de vacantes	2
Renta bruta	Grado 8: \$4.393.300 Grado 7: \$4.673.780
Jornada de trabajo	40 horas semanales. Lunes a Jueves 9:00 a 18:00 y Viernes 9:00 a 13:00 hrs. Flexibilidad horaria disponible.
Haberes especiales	Seguro complementario de vida y salud. Tarjeta de alimentación.

2. Objetivo y funciones del cargo	
Objetivo	
El objetivo del cargo de Relator(a) Abogado(a) es efectuar la relación de las causas sometidas a conocimiento y decisión del Tribunal de manera imparcial y transparente. Además, se busca brindar asesoramiento a los ministros y ministras en el proceso de elaboración de sentencias, garantizando la eficiencia, el cumplimiento de los plazos y requisitos legales establecidos y las metas que se fije la Institución.	
Funciones principales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar en todas sus etapas las causas que le sean asignadas, conforme a la normativa legal vigente, los principios jurídicos aplicables en materia ambiental, respetando los procedimientos y plazos establecidos por el Tribunal. 	

2. Revisar y analizar en forma pormenorizada y objetiva los antecedentes relativos a las causas sometidas a la jurisdicción del Tribunal, considerando todos los documentos probatorios, antecedentes científico - técnicos, análisis de jurisprudencia, de doctrina y otros que sean relevantes.
3. Exponer ante los ministros(as) los antecedentes necesarios para una adecuada preparación de audiencias.
4. Relatar en audiencias públicas.
5. Articular una estrecha colaboración con profesional Universitario del Ámbito de las Ciencias y, en ocasiones, abogados investigadores, manteniendo siempre el compromiso con los valores institucionales, especialmente el trabajo en equipo, el respeto y la búsqueda de la excelencia.
6. Coordinar el trabajo con el ministro o ministra redactor(a) y los demás ministros de la integración en el proceso de redacción de las sentencias, con el fin de garantizar la coherencia, claridad y precisión en la redacción.
7. Organizar, participar y ser ministro de fe Ad Hoc en diligencias de inspección personal del tribunal, así como sesiones de acuerdo cuando sea requerido.
8. Participar en las reuniones de carácter jurisdiccional del Tribunal y en instancias tales como el comité de coordinación jurisdiccional o el comité de conciliación, cuando sea requerido por su jefatura.
9. Las funciones que regule el Código Orgánico de Tribunales.
10. Ejercer la subrogancia del cargo de Secretario(a) Abogado(a), de acuerdo con lo establecido por la ley.
11. Desempeñar las labores que le sean asignadas por su jefatura dentro del ámbito de su competencia.

3. Responsabilidades

Supervisión de personas	El cargo no supervisa a otras personas.
Número de personas que dependen directamente del cargo	0
Responsabilidad sobre presupuesto	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar ni reportar presupuesto.
Toma de decisiones	El cargo tiene responsabilidad en la entrega de información o antecedentes para la toma de decisiones críticas, que tienen un impacto a nivel organizacional y/o hacia la ciudadanía.
Manejo de información confidencial	Tiene la responsabilidad de manejar y proporcionar información estratégica o confidencial, que tiene un impacto a nivel

	organizacional, para ser gestionada por alguien con mayor nivel de responsabilidad.
Contacto con personas internas del Tribunal	El cargo requiere relacionarse con personas de otros equipos habitualmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
Contacto con personas externas del Tribunal	El cargo requiere contactos esporádicos con personas usuarias o proveedores externos, para intercambiar datos y/o información operativa.
Otras	Manejo de información de expedientes de las causas.

4. Requisitos del cargo

Requisitos legales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar sujeto a las normas de transparencia y probidad establecidas en la Ley N° 20.285 y en el título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. 2. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, circunstancia que se acreditará mediante Declaración Jurada Simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir al que diere falso testimonio en las penas contempladas en el artículo 210 del Código Penal. 3. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. 4. Tener salud compatible con la función pública, tanto en gabinete como en terreno en la macrozona centro. 5. Dedicación exclusiva al cargo, salvo por labores académicas que no interfieran con el desempeño y cumplan con la normativa vigente (un máximo de 12 horas semanales, con la obligación de compensar las horas en las que no se haya desempeñado el cargo efectivamente). Las incompatibilidades serán equivalentes a las del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente.
Estudios académicos	Título profesional de Abogado(a) otorgado por la Excm. Corte Suprema.
Estudios de especialización	Postítulo, diplomado o postgrado en Derecho Público, Ambiental, Administrativo, Procesal u otras materias afines al derecho ambiental.

Experiencia	<p>5 años de ejercicio profesional, en cargos similares en tribunales, administración pública o estudios jurídicos, en materias relacionadas con la tramitación judicial, instrumentos de gestión ambiental o investigación.</p> <p>Deseable experiencia en el trabajo colaborativo en equipos multidisciplinarios.</p>
Conocimientos necesarios/deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación en procesos judiciales y/o administrativos. • Evaluación ambiental y/o procesos sancionatorios ambientales. • Conocimientos básicos en el manejo de Microsoft Office 365 o similar. • Deseables conocimientos en regulación ambiental sectorial. • Deseable contar conocimientos de lectura en inglés para comprender textos en dicho idioma.

5. Valores institucionales

Probidad	<p>Es mantener especial cuidado por un actuar recto, sentido esencial del trabajo, que nos permita entregar confianza y credibilidad. Significa que las decisiones se efectúen en un marco de transparencia y con un buen uso de los recursos públicos, destinados exclusivamente al logro de los objetivos institucionales.</p>
Independencia e imparcialidad	<p>Es trabajar en base a decisiones independientes y sin ningún tipo de presiones, desarrollando procesos que aseguren a las partes igualdad de garantías y de condiciones para todos.</p> <p>Buscamos un correcto actuar que genere credibilidad pública, lo que se refleja en la fundamentación de las sentencias que justifiquen adecuadamente las decisiones que adopta el Tribunal.</p>
Respeto	<p>Es tener un trato deferente y consideración a la persona, responsabilidades y roles de cada uno. Considera a todas las áreas, no solo para ser escuchados, sino que involucrados. El respeto dentro de la institución y desde la institución hacia las personas usuarias y funcionarias debe ser horizontal, tal como el trabajo en equipo.</p>
Compromiso	<p>Es cumplir con lo que se nos encomienda o espera de cada uno de acuerdo con nuestras funciones y roles, en la calidad y oportunidad requerida. El compromiso se refleja en nuestro trabajo, con nuestros compañeros y hacia la institución, entendiendo que las personas hacen a las instituciones y que también las instituciones hacen a las personas, lo que se concreta por sobre todo en cuidar y practicar nuestra Misión y Valores del Tribunal.</p>
Excelencia	<p>Es poner a disposición del Tribunal nuestras fortalezas y capacidades personales y profesionales. Es reconocer y aprovechar las oportunidades y espacios de mejora a nivel colectivo e individual.</p>

Confianza	Es un elemento fundamental para el trabajo en equipo, basado en el respeto a la persona, al trabajo del otro y a la institución, de manera empática y asertiva, creando y manteniendo espacios que permitan desarrollarla y mantenerla, prevaleciendo el interés general por sobre el particular.
-----------	---

6. Competencias transversales

- **COMUNICACIÓN EFECTIVA (NIVEL 3)**

Capacidad de expresarse de manera clara, oportuna y respetuosa en diversos contextos, promoviendo un intercambio fluido de información y priorizando el logro de los objetivos institucionales. Implica tener una actitud receptiva a las ideas y perspectivas de las personas con las que se interactúa, buscando activamente la comprensión mutua. Además, implica adaptar el mensaje según las necesidades de cada persona, fomentando un clima inclusivo y respetuoso en la comunicación.

- **GESTIÓN DEL LOGRO Y EXCELENCIA (NIVEL 2)**

Capacidad de las personas para dirigir sus interacciones y acciones hacia la consecución de objetivos, superando los estándares establecidos y buscando la excelencia en su desempeño. Implica fijar metas desafiantes y responder con rigor y exhaustividad, tanto en situaciones individuales como en colaboración con otras personas. Además, requiere la habilidad de gestionar las eventualidades de manera efectiva para garantizar el logro de los objetivos propuestos, manteniendo al mismo tiempo un entorno laboral positivo y saludable.

En esta competencia, se reconoce la importancia del autocuidado y la conciliación vida laboral, familiar y personal como factores fundamentales para alcanzar una gestión del logro sobresaliente. El autocuidado se refiere a la responsabilidad individual de mantener el bienestar físico y emocional, adoptando prácticas que fortalezcan la capacidad de enfrentar desafíos laborales con eficacia. La conciliación implica la búsqueda de un equilibrio saludable entre las responsabilidades laborales y personales, promoviendo una gestión del tiempo efectiva y un entorno que favorezca el bienestar integral de las personas.

- **TRABAJO EN EQUIPO (NIVEL 2)**

Capacidad de trabajar de manera colaborativa y efectiva con distintas personas del Tribunal, integrando los aportes de cada persona que conforma el equipo, promoviendo la responsabilidad compartida. En este contexto se genera un ambiente de colaboración, respeto y transformación positiva.

Esta competencia implica compartir conocimientos, habilidades y recursos, promover una cultura de trabajo que impulse el logro de metas comunes. Incluye la capacidad de generar sinergias, fomentar la comunicación abierta y constructiva, resolver conflictos de manera saludable y potenciar el desarrollo colectivo.

- **ADAPTACIÓN AL CAMBIO (NIVEL 2)**

Capacidad de las personas para enfrentar de manera efectiva los desafíos y cambios en el entorno laboral, manteniendo una actitud flexible, abierta y proactiva en la búsqueda de soluciones innovadoras. Implica la capacidad de integrar diferentes perspectivas, promover la participación y generar valor mediante la identificación de oportunidades de mejora y la implementación de prácticas de trabajo eficientes.

7. Competencias específicas

- **LIDERAZGO (NIVEL 1)**

La capacidad de liderazgo se refiere a la habilidad de motivar y orientar a personas y equipos de trabajo, generando en ellos un desarrollo de sus competencias y compromiso con los valores institucionales. Además, implica que, desde el ejemplo del crecimiento personal y desde sus acciones, motive a su equipo, fomente la creatividad, la innovación y promueva un permanente ambiente positivo en la organización.

La persona líder es capaz de establecer metas claras y desafiantes, alinear los esfuerzos de su equipo hacia dichos objetivos y asegurar la calidad de los resultados obtenidos. Además, fomenta la colaboración y el trabajo en equipo, facilitando la comunicación efectiva, promoviendo un clima de confianza y respeto.

- **GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (NIVEL 3)**

La competencia de Gestión y Análisis de Información se refiere a la capacidad de utilizar métodos, herramientas y técnicas especializadas para recolectar, organizar, analizar y evaluar la información de manera precisa y eficiente. Implica aplicar conocimientos técnicos en áreas como la recopilación de datos, el uso de sistemas y bases de datos, el análisis estadístico y el empleo de software especializado.

III. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN

Fecha de publicación	21/07/2023
Fecha cierre recepción de antecedentes	03/08/2023
Modalidad de postulación	Envío de correo electrónico a consultora o postulaciones realizadas por medio del portal de empleo www.trabajando.cl Solo serán válidas las postulaciones que envíen CV, según el formato establecido por el Segundo Tribunal Ambiental.
Información y consultas	relator@jroconsultores.cl

IV. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Las personas interesadas deberán presentar **Currículum Vitae (CV) 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 y 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 la persona se haya desempeñado por mayor tiempo.

Las personas postulantes serán consideradas inicialmente admisibles con la presentación del Curriculum Vitae, según formato establecido por el Tribunal. Las 20 personas que sean mejor evaluadas 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, diplomado o postítulo 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.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Recepción de postulación

Los documentos de postulación deberán ser remitidos de manera electrónica a la dirección relator@jiriconsultores.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 recibidas a través de la dirección de correo electrónico señalada o por medio del portal de empleos 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 curriculares

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 de seguir siendo parte 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, al 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.

Es responsabilidad de cada postulante contar con las condiciones técnicas necesarias, como una conexión a internet estable y un equipo adecuado, en caso de que la prueba se lleve a cabo de forma virtual.

Las condiciones de evaluación son las siguientes.

DESCRIPCIÓN	FORMATO
Prueba de conocimientos	Selección múltiple.

De acuerdo con los resultados obtenidos, se considerarán aptos para pasar a la siguiente fase aquellos postulantes que hayan obtenido al menos un 60% de respuestas correctas. La consultora encargada del proceso será responsable de informar los resultados y la nota final a cada participante.

5. Entrevista Comisión de Evaluación

Las personas que accedan a esta etapa serán sometidas a entrevista con una comisión integrada por:

- Secretario Abogado del Tribunal.
- Jefe de Administración, Finanzas y Personas.
- Abogado Relator de mayor antigüedad.
- Jefa de Finanzas y Personas.
- Jefa de Tramitación Judicial y Atención de Público.

En caso de ausencia de alguno de los miembros de la comisión, el Secretario Abogado del Tribunal designará las personas que los reemplacen.

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.

En el caso de situaciones debidamente justificadas por la persona postulante y autorizadas por la comisión, se podrán llevar a cabo entrevistas de manera telemática.

De dicha evaluación se seleccionarán un **máximo de 10 postulantes**, quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso.

6. 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 para el adecuado desempeño del cargo.

Las personas postulantes serán citadas para evaluación psicolaboral, mediante correo electrónico, la que será realizada de manera presencial. En el caso de situaciones debidamente justificadas por la persona postulante y autorizadas por la comisión, se podrán llevar a cabo entrevistas de manera telemática.

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 exigidas, 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.

*La persona postulante no recibirá información sobre el contenido del informe psicolaboral, el cual será manejado con estricta confidencialidad por parte de la consultora y el Tribunal.

7. Entrevista con los Ministros(as) 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 sólo 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.

De manera excepcional, se podrán realizar entrevistas telemáticas, siempre y cuando sean debidamente justificadas por escrito por la persona postulante y autorizadas por los Ministros(as).

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(as) 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.

VI. 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.

El Tribunal se reserva el derecho de utilizar la base de datos de los candidatos que hayan superado la etapa de la entrevista psicolaboral durante un período de 1 año a partir del cierre del proceso. Esta medida tiene como finalidad asegurar la eficiencia y efectividad del proceso de selección, considerando que los candidatos han pasado por una rigurosa evaluación previa y se estima que las evaluaciones realizadas siguen siendo válidas y vigentes. Esto permitirá cubrir posibles vacantes de Relatores que surjan en el futuro.

VII. ANEXOS

Anexo 1: Formato Curriculum Vitae - Disponible para descarga editable en la página del Tribunal.

CURRÍCULUM VITAE**1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

RUT	NOMBRES
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
CORREO ELECTRONICO AUTORIZADO (para recibir las notificaciones de las etapas de avance del concurso)	

2. ANTECEDENTES CURRICULARES

TITULO PROFESIONAL	INSTITUCION
FECHA TITULACION (día, mes, año)	

3. - ANTECEDENTES ACADÉMICOS**3.1 POST GRADOS - POSTTÍTULOS**

N°	NOMBRE POST TÍTULOS/POSTGRADO	INSTITUCION FORMADORA
1		
2		
3		
4		
5		

(*) Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados
(**) Usted puede incorporar información agregando más filas.

3.2 CURSOS DE CAPACITACIÓN

N°	NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN	DURACION EN HORAS	INSTITUCION FORMADORA
1			
2			
3			
4			
5			

(*) Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados

(**) Usted puede incorporar información agregando más filas.

4.- TRAYECTORIA LABORAL

Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha permaneció en el cargo.

NOMBRE DEL CARGO		
INSTITUCION / EMPRESA		
DEPTO., UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (día, mes, año)	HASTA (día, mes, año)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)		



NOMBRE DEL CARGO		
INSTITUCION / EMPRESA		
DEPTO., UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (día, mes, año)	HASTA (día, mes, año)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)		

(*) Usted puede incorporar información agregando más tablas.

5.- REFERENCIAS LABORALES

N°	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	RELACION LABORAL	FECHAS EN QUE SE PRESTARON SERVICIOS
1					
2					



Anexo 2: Proceso de selección Relator(a) Abogado(a) - Disponible para descarga editable en la página del Tribunal.

Yo _____ (*indicar nombre completo*) _____

Cédula de Identidad N° _____.

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- No me encuentro afecta a las inhabilidades contempladas en el artículo 260 Código Orgánico de Tribunales, que es del siguiente tenor: quien sea cónyuge o tenga vínculos de parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, por afinidad hasta el segundo grado, o por adopción con un ministro o un fiscal de la Corte Suprema, Ministro de la Corte de Apelaciones o con algún miembro del Escalafón Primario que se desempeñe en el territorio jurisdiccional del cargo que se trata de proveer. El mismo impedimento aplicará a aquellos que tengan un acuerdo de unión civil con los referidos ministros o fiscales.
- Cumpló con lo exigido por el artículo 295 del Código Orgánico de Tribunales, las letras e) y f). Esto es:
 - e) 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 una medida disciplinaria.
 - f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, hallarse condenado o acusado por crimen o simple delito.

Extendiendo la presente declaración jurada para los fines de ser presentada en concurso para cargos del Segundo Tribunal Ambiental.

FIRMA

FECHA