



CONCURSO PÚBLICO

RELATOR (A) ASESOR DOS GRADO 6



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño : Primer Tribunal Ambiental ubicado en la ciudad de Antofagasta.

Vacantes : 1

Tipo de contrato : Contrato individual de trabajo, de acuerdo con normas del Código del Trabajo.

Grado / remuneración : Equivalente al grado 6 de la Escala de Remuneraciones de la Superintendencia del Medio Ambiente (Renta bruta aproximada de \$ 5.655.954, incluye asignación de zona extrema, Decreto Ley N° 249, de 1973)

Beneficios : Seguro de vida y salud complementario.

Unidad de desempeño : Unidad de Relatoría.

Supervisión y dependencia Directa : Secretario Abogado del Primer Tribunal Ambiental.

Condiciones de desempeño :
a) Contrato a plazo fijo, por un año, durante el cual la persona seleccionada estará a prueba.
b) Al término de dicho periodo, el siguiente contrato tendrá el carácter de indefinido, siempre que exista evaluación previa de carácter favorable de su desempeño.



Objetivos del cargo:

Elaborar la relación de las causas sometidas a conocimiento del Tribunal, transmitiendo las circunstancias y los hechos relevantes de la misma, con la mayor exactitud y pertinencia, con el fin de entregar al Tribunal una mirada objetiva y abstracta; asesorar a los ministros (as) mediante la elaboración de informes de análisis sólidos y consistentes para las decisiones jurisdiccionales; las funciones establecidas en el artículo 372 del Código Orgánico de Tribunales en relación a las competencias del Primer Tribunal Ambiental y la subrogación del Secretario Abogado en caso de ausencia o impedimento de este último y falta del Relator Uno grado 5°.

Resultados esperados:

Contar con un (a) profesional abogado (a) con sólidos conocimientos y experiencia en las materias que le corresponde intervenir; capaz de desarrollar en forma proactiva, eficiente, eficaz y oportuna la relación de los procesos y asuntos que conoce el Primer Tribunal Ambiental; comprometido con los valores y principios de probidad y rectitud. Además, contar con un profesional que posea competencias en gestión y administración con el fin de permitir la continua acción y funcionamiento del Tribunal, en ausencia del Secretario Abogado y Primer Relator, en el evento que le corresponda subrogar.

Funciones y responsabilidades:

1. Realizar la relación de los procesos judiciales y asuntos dentro de su competencia de los que conoce el Tribunal.
2. Revisar y analizar todos los antecedentes de las causas en forma minuciosa y detallada, incluyendo análisis de jurisprudencia, de doctrina, antecedentes científicos – técnicos, documentos probatorios entre otros; de manera de garantizar una mirada lo más completa posible, objetiva e imparcial de los hechos, lo que servirá de base para la resolución de aquellas.
3. Dar cuenta del avance del estado procesal de las causas vigentes y de todo antecedente relevante que deba ser conocido por los Ministros (as).
4. Dar cuenta al Tribunal de todo vicio u omisión substancial o formal que notare en los procesos judiciales.



PRIMER TRIBUNAL AMBIENTAL

5. Proponer medidas procesales atinentes, orientadas a dar curso progresivo al proceso judicial, así como la custodia del mismo.
6. Resolver oportunamente los requerimientos de los intervinientes en las causas a su haber, respetando los plazos establecidos por el Tribunal, derivando de forma oportuna según corresponda.
7. Elaborar, preparar y redactar resoluciones y minutas judiciales.
8. Resolver preguntas de los Ministros (as), dando respuesta oportuna, precisa y completa de manera objetiva.
9. Investigar y proponer las distintas soluciones jurídicas en las controversias sometidas a su conocimiento.
10. Ser ministro de fe ad hoc en las inspecciones judiciales decretadas por el Tribunal, diligencias, judiciales, visitas inspectivas, medidas para mejor resolver lo que incluye levantar acta cuando corresponda, coordinar y gestionar los aspectos operativos de las visitas a terreno en la forma que disponga el Tribunal, etc.
11. Ejecutar labores de coordinación en las causas judiciales cuando sea requerido, tanto de los intervinientes internos como externos, a título ejemplar, coordinación de diligencias inspectivas con los asesores científicos que forman parte del equipo del Tribunal, integración de causas, etc.
12. Velar por la legalidad de los actos procesales del Primer Tribunal Ambiental, establecidos en los art. 372 y siguientes del Código Orgánico de Tribunales.
13. Apoyar al Ministro redactor en la redacción de proyectos de sentencias de conformidad al Manual de Formato y Estilo del Primer Tribunal Ambiental, siempre teniendo a la vista el acuerdo del Colegiado y las indicaciones del Ministro (a) redactor (a).
14. Apoyar con la información que se requiera para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Causas del Tribunal.
15. Revisar y analizar el(los) expedientes administrativos y judiciales vinculados a las causas que se tramitan ante el Tribunal.
16. Realizar análisis de jurisprudencia y doctrina aplicable en la especie en las causas que se requiera.



17. Dar cumplimiento a los indicadores y/o metas de gestión aprobadas por el Tribunal para el año laboral respectivo, así como las tareas administrativas asociadas a su seguimiento y control.
18. Dar cumplimiento a los documentos sancionados por el Tribunal, a título ejemplar, códigos de conducta, reglamentos, circulares, manuales, guías, entre otros.
19. Efectuar la declaración de patrimonio e intereses en conformidad a la ley.
20. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del colegiado.

II. PERFIL DEL CARGO

Requisitos:

Título requerido	Título profesional de Abogado (a) con una formación de mínimo 10 semestres de duración de una Universidad del Estado o reconocida por éste.
Experiencia	Al menos 7 años de experiencia laboral acreditada, demostrando haberse desempeñado en cargos de similares responsabilidades y/o litigación administrativa, regulatoria, ambiental, en el ejercicio profesional en el Poder Judicial o en el sector público o privado administrativo- ambiental.
Perfeccionamiento	Contar con postgrado alternativamente en derecho ambiental, derecho de los recursos naturales, derecho administrativo y/o derecho procesal.
Conocimientos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Deseable conocimiento en evaluación ambiental y/o procesos sancionatorios ambientales.• Deseable conocimiento en regulación ambiental sectorial.• Deseable contar conocimientos de lectura en inglés para comprender textos en dicho idioma.
Tecnologías de la información	Microsoft Office 365 a nivel usuario o medio e Internet, en particular uso de herramientas para exposiciones o presentaciones.

III. COMPETENCIAS ESPERADAS PARA EL CARGO**a) Competencias específicas**

Competencias técnicas	Comportamiento esperado	Descripción
Capacidad técnica	Profesional que genera confianza en base a sus conocimientos jurídicos.	Con su experiencia y conocimiento, genera confianza en su Unidad.
Gestión estratégica de personas	Fomenta el desarrollo profesional, velando por el bienestar y sentido de pertenencia de su equipo de trabajo respecto del Tribunal.	Coordina el trabajo jurisdiccional compartido con los asesores científicos, entregando los insumos que le sean requeridos en el contexto de una evaluación de desempeño.
Liderazgo	Motivación de equipos y fijación de metas	Motiva y orienta a personas y equipos de trabajo, generando en ellos un desarrollo de sus competencias y compromiso con los valores institucionales. A su vez, que motive a su equipo, fomente la creatividad, la innovación y promueva un permanente ambiente positivo en la organización. Fomenta la colaboración y el trabajo en equipo, facilitando la comunicación efectiva, promoviendo un clima de confianza y respeto.
Gestión judicial	Profesional que entrega una respuesta eficaz conforme a sus conocimientos jurídicos.	Conocimiento procesal ambiental, derecho ambiental y alternativamente derecho de recursos naturales, derecho de aguas, derecho minero, derecho regulatorio y derecho público. Habilidad para identificar e integrar las normativas jurídicas aplicables al caso, y capacidad de adaptarse a diferentes temáticas.



Capacidad metodológica	Capacidad de síntesis	Capacidad para identificar puntos críticos y problemáticos existentes en causas, buscando alternativas de solución. Comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar. Capacidad para realizar minutas jurídicas e informes de derecho.
	Imparcialidad y objetividad	Emitir opiniones y observaciones en materia judicial, sin que ello implique influir en la decisión de los ministros. Capacidad de analizar la dinámica del entorno en resguardo de la correcta ética y probidad necesaria para el correcto desarrollo del trabajo jurisdiccional. Capacidad para comprender de manera objetiva una situación, evitando prejuicios personales.
	Capacidad de redacción	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 Real Academia de la Lengua Española y de la Red de Lenguaje Claro Chile. Llevar a cabo un razonamiento en forma clara, preciso y certero de lo que el Tribunal resuelve, con una correcta utilización del lenguaje.
	Autonomía y administración	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.



		<p>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, indicadores y plazos de entrega.</p> <p>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.</p>
	Manejo de herramientas informáticas	Conocimiento Office medio y ser capaz de utilizarlos para elaborar, modificar, imprimir y transferir información a través de documentos o presentaciones, así mismo de aquellas plataformas necesarias para el desarrollo de su labor, tanto de formas telemáticas como internas.

b) Competencias transversales

Competencias Transversales	Definición
Responsabilidad	Demostración permanente de cumplimiento de las normas internas que regulan el quehacer de la organización.
Trabajo en equipo	Demostración de disposición para interactuar de forma cordial y sinérgica con sus superiores, pares y subalternos, en sus tareas diarias y actividades extraprogramáticas del Tribunal.
Trabajo de calidad	Da cuenta de voluntad permanente en agregar valor y rigurosidad a los productos requeridos en su desempeño en el Tribunal, buscando cumplir siempre altos estándares de excelencia.
Orientación al cumplimiento del objetivo	Muestra iniciativa de manera responsable y propone soluciones creativas e innovadoras. Es proactivo. Se anticipa a los problemas con visión estratégica y de largo plazo.

IV. OTROS REQUISITOS

- ✓ 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 en las penas contempladas en el artículo 210 del Código Penal.
- ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, lo que será comprobado por la Institución a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
- ✓ Dedicación exclusiva al cargo, excepto labores académicas que no interfieran con el desempeño de sus funciones, hasta un límite máximo de doce horas semanales. Sin embargo, no se considerarán labores docentes las que correspondan a la dirección superior de una entidad académica, respecto de las cuales registrará la incompatibilidad. Incompatibilidades equivalentes a las del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente.
- ✓ Cumplimiento de las normas de transparencia y probidad establecidas en el artículo octavo de la Ley N° 20.285 y en el Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

V. ANTECEDENTES A PRESENTAR

- ✓ Currículum Vitae con al menos dos referencias de jefatura directa o superior jerárquico y sus datos de contacto (número de teléfono actualizado, fijo o celular y correo electrónico).
- ✓ Certificado de calidad de abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema.
- ✓ Certificado de estudios.
- ✓ Certificado de nacimiento.
- ✓ Certificado de antecedentes para fines especiales (30 días de vigencia).
- ✓ Certificados de perfeccionamiento o capacitación.
- ✓ Carta de presentación explicando cuál es su interés en postular al cargo, así como cuál sería su contribución al Tribunal (1 carilla, tamaño carta, Arial 12).
- ✓ Declaración jurada simple donde se indica no encontrarse afecto inhabilitado del artículo 260 del COT (código orgánico de Tribunales) y cumplir requerimientos del artículo 295 letras e) y f) del COT.



- Los documentos originales podrán solicitarse en la etapa de preselección.

VI. VÍA DE POSTULACIÓN Y PLAZOS

Fecha de publicación	17/12/2023
Fecha de cierre y recepción de antecedentes	Hasta las 23:59 hrs del 05/01/2024
Vía de postulación y tipo archivo	Enviar antecedentes a rrhh@1ta.cl , indicar en asunto correo cargo RELATOR (A) ASESOR (A) DOS GRADO 6 . Los antecedentes deben ser enviados en un archivo PDF.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.- Recepción de antecedentes de postulaciones.

Los antecedentes solicitados deben ser remitidos al correo electrónico rrhh@1ta.cl, indicando en asunto del correo **RELATOR (A) ASESOR (A) DOS GRADO 6** y todos los antecedentes deben ser enviados en un archivo en formato PDF. Las postulaciones aceptadas serán aquellas enviadas por el correo electrónico indicado.

2.- Etapa de evaluación de admisibilidad.

En esta etapa se evalúa el cumplimiento de los requisitos y antecedentes solicitados en las bases, determinando las postulaciones admisibles y no admisibles.

Las postulaciones admisibles son aquellas que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo, que contengan toda la información solicitada, que sea dentro de los plazos establecidos y por el correo electrónico indicado en las presentes bases. Aquellas postulaciones que no cumplan con uno o más requisitos señalados no serán admisibles.

3.-Evaluación de antecedentes de la postulación.

El Secretario Abogado revisará los antecedentes curriculares y documentos, de manera de realizar la selección de los postulantes que se ajustan al perfil del cargo solicitado junto con la validación de mérito de los documentos presentados. Todos aquellos postulantes que cumplan con esta etapa serán seleccionados para realizar la prueba de conocimiento.



4.- Prueba técnica o de conocimiento

Se aplicará una prueba a los postulantes seleccionados en la etapa anterior, cuya finalidad es medir el nivel de conocimiento al perfil del cargo que postula. La prueba será realizada en forma presencial y comunicado vía correo electrónico el lugar, día y hora en que se aplicará.

Los postulantes que obtengan un 50% de respuestas correctas de una escala de 1 a 100%, serán seleccionados para la etapa siguiente. Se comunicará por correo electrónico las notas obtenidas a todos los postulantes que rindan dicha prueba.

5.- Evaluación psicolaboral

Los seleccionados en esta etapa serán citados por la consultora encargada de la evaluación psicolaboral, cuya finalidad es evaluar las dimensiones de personalidad, competencia y capacidad de los postulantes, de manera de estimar un desempeño laboral exitoso en el puesto y en el Primer Tribunal Ambiental con asiento en la ciudad de Antofagasta.

Los postulantes seleccionados serán citados por correo electrónico y además telefónicamente por la consultora para realizar la entrevista personal y aplicación del test online (aspectos de personalidad y perfil laboral). La entrevista será presencial y en dependencias del Tribunal. En casos justificados y aceptados por el tribunal se podrán realizar excepcionalmente en forma telemática.

La consultora emitirá un informe psicolaboral de cada postulante, con los resultados de las dimensiones de capacidad, personalidad y competencias, de acuerdo con la metodología de competencias empleadas y clasificada en las categorías respectivas. La conclusión del informe será uno de los siguientes:

Recomendable: Las dimensiones evaluadas se relacionan o integran de manera tal, que permiten estimar un desempeño laboral adecuado según lo requerido por el cargo. Se requiere de un plan de inducción y tiempo de adaptación razonable para evaluar resultados.

Recomendable con Observación: Una o más de las dimensiones evaluadas no se relacionan o integran lo suficiente para asegurar que el desempeño laboral de la persona sea lo requerido para el cargo. Es necesario considerar un plan de acompañamiento adicional para evaluar sus adaptación y resultados.



No recomendable: Unas o todas las dimensiones evaluadas no se integran o relacionan de manera suficiente como para estimar un desempeño laboral exitoso al cargo.

El informe psicolaboral será manejado con estricta confidencialidad por la consultora y el Tribunal. El postulante no recibirá información de este informe.

6.- Entrevista con los Ministros (a) del Tribunal.

Como resultado de la etapa anterior todos aquellos postulantes que se encuentren en la categoría de “recomendable” o “recomendable con observación” serán citados a una entrevista por regla general presencial, salvo excepciones fundadas, con el colegiado del tribunal.

Los resultados de esta etapa serán comunicados vía correo electrónico por el Tribunal.

Tabla de distribución del puntaje de los candidatos:

ETAPAS CON PUNTAJE	PORCENTAJE
Evaluación de Antecedentes	20% del total
Prueba Técnica o de conocimiento	30% del total
Evaluación Psicolaboral	30% del total
Entrevista con los Ministros	20% del total

Resultará electo para el cargo el postulante que obtenga el mayor puntaje total de acuerdo con la tabla de distribución indicada.

7.- Resolución del proceso de selección

El/la postulante seleccionado en la etapa anterior será notificado por correo electrónico y telefónicamente, quién debe aceptar o rechazar el cargo por escrito.

Los demás postulantes serán notificados por correo electrónico sobre el resultado del proceso de selección.

El Primer Tribunal Ambiental mantendrá siempre la facultad de declarar desierto el proceso de selección.