

## TERCER TRIBUNAL AMBIENTAL

### CONCURSO PÚBLICO

#### OFICIAL PRIMERO

#### I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño:	Valdivia
Calidad Jurídica:	Código del Trabajo
Grado:	16° de la Escala de Remuneraciones de la Superintendencia del Medio Ambiente
Renta Bruta aproximada:	\$2.075.000.
Supervisión Directa:	Secretario Abogado del Tercer Tribunal Ambiental.

#### **Objetivo del Cargo:**

Apoyar y asistir colaborativamente a la gestión jurisdiccional de la Secretaría del Tribunal, encontrándose sujeto a sus instrucciones. Levantar, recopilar y sistematizar información judicial, otorgando insumos para el trabajo jurisdiccional.

#### **Funciones y Responsabilidades:**

1. Asistir en materias judiciales al Tribunal y al Secretario Abogado.
2. Uso de plataformas de gestión de expedientes electrónicos.
3. Revisión de expedientes judiciales.
4. Apoyo en la confección de certificaciones y oficios de los expediente judiciales.
5. Apoyo en la confección del Estado Diario y acta de integración del Tribunal.
6. Asistir en la elaboración de síntesis o resúmenes de sentencias que determine el Tribunal.
7. Estadísticas de causas.
8. Confección reseñas documentales de expedientes administrativos y judiciales
9. Remisión de expedientes judiciales a la Corte de Apelaciones y Corte Suprema.
10. Coordinar a los pasantes del Tribunal.
11. Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.

#### **Resultados esperados:**

1. Llevar un control en el seguimiento de los plazos y procesos propios ligados a la gestión de causas del Tribunal.
2. Gestionar de forma oportuna los ingresos en el sistema de gestión de causas del Tribunal.
3. Mantener informada a la unidad de los nuevos ingresos o alguna incidencia en los expedientes de causas.
4. Documentos finales firmados y enviados a los organismos pertinentes.
5. Verificar la correcta publicación diaria en la plataforma virtual del estado diario y del acta de integración.
6. Mantener actualizada la sección de Sentencias en el sitio web del Tribunal y gestionar proceso de edición de boletines de jurisprudencia y buscador.
7. Confeccionar información que se precise para la confección de la estadística anual del Tribunal.

8. Confección conforme de índice de los expedientes de causas del Tribunal.
9. Remisión efectiva conforme del expediente necesario para la remisión a la Corte respectiva.
10. Mantener la continuidad y registro de las pasantías del Tribunal.
11. Responder los requerimientos solicitados por el Secretario Abogado.

## II. PERFIL DEL CARGO

<b>Formación:</b>	Título otorgado por una universidad o institución del Estado o reconocida por éste, de al menos 4 semestres, en el área jurídica, tales como Técnico Jurídico; Egresado de Derecho.
<b>Perfeccionamiento deseable:</b>	En áreas del Derecho Público, Administrativo, Ambiental o Procesal.
<b>Capacitación deseable</b>	En materias de tramitación electrónica o gestión judicial ante Tribunales de justicia, análisis de datos, Microsoft office - Tecnologías de la información, y otros similares.
<b>Experiencia deseable:</b>	2 años en el Poder Judicial o en tribunales ajenos al Poder Judicial.
<b>Manejo de Idiomas:</b>	Deseable Inglés nivel básico.

### Habilidades requeridas para el cargo:

- **Responsabilidad:** Capacidad de actuar con un alto sentido del deber, atendiendo permanentemente los compromisos asumidos, con la efectividad requerida.
- **Confidencialidad:** Capacidad para mantener la debida reserva de la información que se le confía y de la de aquella que pueda tomar conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- **Probidad:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, subordinando constantemente el interés personal al bien común.
- **Trabajo en equipo:** Capacidad de participar activamente en la ejecución de una meta colectiva, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo, buscando complementar los roles, tareas, competencias e información con el resto del equipo, en un marco de compromiso compartido.
- **Orientación al servicio:** Capacidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos. Implica la disposición a colaborar y apoyar a otros de manera cordial y desinteresada.
- **Orientación a resultados:** Capacidad de cumplir en forma eficiente, eficaz y oportuna las labores que se le encomiendan, contribuyendo al logro de las metas de la institución.
- **Automotivación:** Capacidad para perseverar en el logro de objetivos y la solución de problemas, manteniendo una actitud positiva y propositiva. Su entusiasmo y grado de compromiso refleja un interés más allá de la simple recompensa económica.
- **Mejoramiento continuo:** Capacidad para monitorear sus procesos, con la intención de introducir mejoras en la labor propia y/o en la labor de los equipos que integra
- **Tolerancia a la presión:** Capacidad de mantener la eficacia y el carácter en situaciones de falta de tiempo, de oposición y/o de diversidad de opciones u opiniones. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés y en la mantención del desempeño ante condiciones exigentes.
- **Capacidad de síntesis:** Capacidad para analizar grandes volúmenes de información y datos, pudiendo extraer los elementos más relevantes, con lo que puede justificar fundadamente.
- **Precisión:** Capacidad de ejecutar tareas asignadas con minuciosidad, exactitud y apego a los estándares que las circunscriben.

### III. OTROS REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA POSTULAR

#### **Requisitos y condiciones de desempeño:**

1. 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 art. 210 del Código Penal.
2. 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.
3. Dedicación exclusiva al cargo, excepto labores académicas que no interfieran con el desempeño de sus funciones. Incompatibilidades equivalentes a las del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente.
4. Sometimiento a las normas de transparencia y probidad establecidas en 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 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

#### **Antecedentes a presentar\*:**

- 1) *Curriculum vitae*, con indicación de un correo electrónico personal válido para efectos de notificaciones.
- 2) Deberá presentar al menos dos referencias y sus datos de contacto actualizados (N° de teléfono actualizado fijo o celular, y correo electrónico), lo que se deberá incluir en el respectivo *curriculum vitae*.
- 3) Certificados de nacimiento y de antecedentes (fines especiales).
- 4) Declaración Jurada Simple en la que señale que no ha 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. Se adjunta formato en el anexo 1 de las Bases.
- 5) Copia de certificado de título o certificado de egreso según corresponda. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberá acompañar los documentos que den cuenta de la convalidación respectiva.
- 6) Certificados o constancias que acrediten experiencia laboral. Se deberá presentar documentos que den cuenta del inicio y del término de cada experiencia, o de la duración de estas\*\*.
- 7) Formulario resumen de antecedentes de acreditación para el concurso “OFICIAL PRIMERO”, descargable en sitio electrónico del Tribunal, en donde se deberá indicar información de formación profesional, perfeccionamiento y capacitación, así como el detalle de la experiencia laboral acreditable realizada posterior a la obtención del título o certificado de egreso, indicando la fecha de inicio y término de cada experiencia, cargo ocupado, y actividades desempeñadas, describiendo en detalle las funciones realizadas que tienen características similares a las que se buscan en el concurso. Se deberá indicar con claridad el nombre del archivo adjunto a la postulación que acredita cada experiencia y formación (se adjunta formato en el anexo 2 de las Bases).
- 8) Carta de presentación explicando cuál es su interés en postular al cargo, así como cuál sería su contribución al Tribunal (máximo: 1 carilla, tamaño carta, Arial 12).
- 9) Declaración de aceptación de las Bases del Concurso (se adjunta formato en el anexo 3 de las Bases).

\* Es responsabilidad exclusiva del postulante acreditar debidamente su perfeccionamiento y experiencia, mediante la presentación de los antecedentes correspondientes. La no presentación de alguno de estos antecedentes conlleva a la descalificación del candidato. No se devolverán los

antecedentes acompañados.

\*\* Solo se considerarán como válidos los documentos que presenten firma.

IV. PAUTA DE EVALUACIÓN						
ETAPA	FACTOR	DESCRIPCIÓN		PUNTAJE MÁXIMO	PONDERADOR	
A) Revisión curricular	Perfeccionamiento*	Doctorado o Magíster en materias de Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Ambiental o Derecho Procesal	100 puntos	100	0.2	
		Diplomado, Postítulo o Curso en materias de Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Ambiental o Derecho Procesal, de una extensión superior a 300 horas	80 puntos			
		Diplomado, Postítulo o Curso en materias de Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Ambiental o Derecho Procesal, de una extensión superior a 200 horas.	60 puntos			
		Diplomado, Postítulo o Curso en materias de Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Ambiental o Derecho Procesal, de una extensión superior a 100 horas.	40 puntos			
		Diplomado, Postítulo o Curso en materias de Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Ambiental o Derecho Procesal, de una extensión inferior a 100 horas.	20 puntos			
	Capacitación**	Diplomado, Postítulo, Curso, Taller o Capacitación en materias relacionadas al cargo, efectuados dentro de los últimos 3 años.	100 puntos	80 puntos	100	0.2
		Diplomado, Postítulo, Curso, Taller o Capacitación en materias relacionadas a las funciones del cargo, hace más de 3 años y menos de 5 años.	80 puntos			
		Diplomado, Postítulo, Curso, Taller o Capacitación relacionadas a las funciones del cargo, realizados hace más de 5 años	40 puntos			
	Experiencia profesional desde la obtención del título o egreso según corresponda (máximo 100 puntos)***	6 o más años acreditados, en funciones similares a las del cargo.	100 puntos	80 puntos	100	0.6
		Menos de 6 años acreditados, en funciones similares a las del cargo.	80 puntos			
		Menos de 4 años acreditados, en funciones similares a las del cargo.	50 puntos			
		Menos de 2 años acreditados en	10			

		funciones similares a las del cargo.	puntos		
		No tiene o no acredita experiencia.	0 puntos		

\*Para la asignación de puntajes en el criterio de perfeccionamiento, se tendrá como extensión del perfeccionamiento aquel que indique el respectivo certificado o programa del perfeccionamiento que se acompañe. En caso de no indicarse duración, se asignará el puntaje más bajo.

\*\* Se considerarán como materias relacionadas al cargo, aquellas relativas a tramitación electrónica o gestión judicial ante Tribunales de justicia, análisis de datos, Microsoft office - Tecnologías de la información, y otros similares.

\*\*\* Se considerarán como funciones similares a las del cargo, aquellas que correspondan al desempeño de cargos en tribunales.

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCIÓN		PUNTAJE MÁXIMO
B) Entrevista Personal.	Evaluación de competencias específicas para el cargo	Exhibe habilidades y competencias requeridas para el cargo, de manera sobresaliente. (sobre 80%)	100 puntos	100 puntos
		Exhibe habilidades y competencias requeridas para el cargo, de manera destacada. (Hasta 80%)	80 puntos	
		Exhibe habilidades y competencias requeridas para el cargo, en forma intermedia. (Hasta 60%)	60 puntos	
		Exhibe habilidades y competencias requeridas para el cargo, en forma básica. (Hasta 40%)	40 puntos	

## V. PROCEDIMIENTO

### Etapa I.

1. Los candidatos y candidatas deberán presentar sus antecedentes mediante correo electrónico a la casilla [concursos@3ta.cl](mailto:concursos@3ta.cl), adjuntando toda la documentación solicitada, dentro de las fechas indicadas en el cuadro VI Etapas y plazos.
2. Un Comité de Selección nombrado por el Tribunal, verificará si los y las postulantes cumplen con el requisito de título o egreso exigido en las bases del concurso, y si acompañan todos los antecedentes requeridos. La no presentación de antecedentes en la oportunidad correspondiente, no podrá ser subsanada posteriormente. **Aquellas postulaciones que no presenten la totalidad de los antecedentes requeridos serán excluidas del proceso.**
3. El Comité de Selección efectuará una evaluación curricular de aquellas postulaciones que cumplan con acompañar la totalidad de los antecedentes, en la que se asignarán puntajes a cada postulante de acuerdo a lo establecido en la pauta de evaluación Etapa A). Solo se considerará el mayor de los niveles indicados en la tabla precedente, otorgándose el puntaje respectivo en consideración al nivel de perfeccionamiento, capacitación o de experiencia acreditados.
4. Aquellos postulantes cuyos puntajes se encuentren en el 30% más alto, pasarán a la siguiente etapa.

### Etapa II.

5. Las personas preseleccionadas en la etapa anterior, se someterán a una entrevista psicolaboral vía online, cuyo día y hora, así como la información para la respectiva conexión, será informado por quien el Tribunal designe para este efecto. Los resultados de las entrevistas psicolaborales se mantendrán en estricta reserva y solo serán informados al Tribunal.

### Etapa III.

6. Las personas que, en conformidad a la evaluación psicolaboral, resulten recomendables o recomendables con observaciones, serán citadas a una entrevista personal (presencial) con un comité integrado por un ministro, un funcionario del área jurisdiccional y el Secretario Abogado. El día y hora de la entrevista será comunicado a cada postulante por la persona que el comité designe para este efecto. El comité realizará la evaluación de las competencias específicas de

acuerdo a los criterios de evaluación descritos en la tabla Etapa B) precedente. Este comité propondrá al Tribunal una nómina de un máximo de 5 y un mínimo de 3 postulantes, salvo que no existan suficientes candidatos seleccionados.

#### **Etapa IV.**

7. El Tribunal adjudicará el concurso de conformidad a la propuesta presentada, previo a oír a la comisión en sesión previamente convocada al efecto.

#### **Reglas generales de las Bases:**

- En cada una de las etapas del proceso, se levantará un acta que, junto a la individualización de los y las postulantes que pasan a la etapa siguiente, y aquellos que no lo hacen, así como de cualquier situación relevante surgida en ellas.
- En caso de adjudicarse el cargo a un o una postulante, la persona que el Tribunal designe para este efecto le comunicará dicha decisión. Para proveer el cargo será requisito imprescindible que el adjudicatario o adjudicataria remita un correo electrónico aceptando el cargo, dentro del día hábil siguiente a dicha comunicación. Recibida ésta, se procederá al proceso de designación y contratación. En caso de desistirse la adjudicataria, el Tribunal podrá declarar desierto el Concurso o proceder a una nueva designación entre los y las postulantes que hubieren sido preseleccionados en la Etapa III.
- El Concurso podrá ser declarado desierto por decisión del Tribunal en cualquier etapa del proceso, en caso de considerar que no existe un número suficiente de postulantes con las competencias y habilidades requeridas para el cargo, que permita dirimir adecuadamente el Concurso. Lo anterior deberá ser debidamente informado a los y las postulantes.
- La presentación de antecedentes al presente Concurso, implica la aceptación de sus Bases.
- Los plazos indicados en las presentes Bases Concursales, podrán ser modificados por el Presidente del Tribunal, en caso de ser necesario, lo que será informado oportunamente a los y las postulantes, mediante comunicación al correo electrónico informado en las respectivas postulaciones.
- Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos descritos en el perfil del cargo de estas bases o que estos no sean acreditados debidamente, no serán evaluados.
- No se aceptarán antecedentes de postulación presentados por correo postal, certificado o en formato físico.

#### **Condiciones de contratación:**

Quien resulte seleccionado/a será contratado/a conforme a las normas del Código del Trabajo, extendiéndose un contrato a plazo fijo, por seis meses. Al término de dicho periodo, el Tribunal podrá extender el contrato a plazo fijo por otros seis meses, o declarar el contrato como indefinido, siempre que exista evaluación previa de carácter favorable de su desempeño. Las funciones deberán ser llevadas a cabo de forma presencial. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad excepcional de pactar un régimen de teletrabajo conforme a lo previsto en el reglamento interno o en los casos que de acuerdo a las condiciones sanitarias, la ley autorice.

<b>VI. ETAPAS Y PLAZOS</b>	
<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Domingo 15 de septiembre de 2024	Publicación de aviso en el Diario El Mercurio de Santiago y Diario Austral de Valdivia.
Domingo 15 de septiembre de 2024	Publicación de las Bases y Formulario resumen de antecedentes de acreditación para el concurso en el sitio electrónico del Tribunal ( <a href="http://www.3ta.cl">www.3ta.cl</a> )
Lunes 16 de septiembre de 2024 (desde las 00:00 hrs.), hasta el jueves 26 de septiembre de 2024 (hasta las 11:00 hrs.).	Recepción de antecedentes solo en casilla de correo electrónico <a href="mailto:concursos@3ta.cl">concursos@3ta.cl</a>

Viernes 27 de septiembre de 2024 a jueves 03 de octubre de 2024.	Etapa I. Evaluación Curricular.
Viernes 04 de octubre de 2024.	Comunicación resultados parciales
Lunes 07 de octubre de 2024 al miércoles 09 de octubre de 2024.	Etapa II. Entrevista psicolaboral (on line).
Martes 15 de octubre de 2024	Comunicación resultados parciales y de los postulantes que pasan a la fase siguiente
Miércoles 16 de octubre a viernes 18 de octubre de 2024	Etapa III. Entrevistas con comité del Tribunal (presencial).
Lunes 21 de octubre de 2024	Etapa IV. Selección final y comunicación al interesado(a) o declaración de concurso desierto.
Martes 22 de octubre de 2024	Aceptación del cargo.
Lunes 04 de noviembre de 2024	Asunción del cargo.