



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE OFICIAL SEGUNDO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

PERFIL DEL CARGO.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico: Oficial Segundo de Secretaría.

Nombramiento de Planta, con dependencia directa del Secretario Abogado del Tribunal.

2. PROPÓSITO DEL CARGO

Misión.

Al Oficial Segundo le corresponderá asegurar que la tramitación de las causas se desarrolle en conformidad con el marco legal establecido y cumpliendo con los estándares de transparencia, eficiencia y calidad, para la consecución de los objetivos del Tribunal Constitucional.

Objetivo.

En el ejercicio del cargo el Oficial Segundo, le corresponderá el debido cumplimiento de las actuaciones generadas dentro del proceso, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 17.797, Orgánica Constitucional del Tribunal Constitucional, y teniendo a la vista las pautas procesales impartidas por sus jefaturas.

Funciones.

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Realizar revisión y tramitación de las causas, llevando un registro y control de las mismas
2. Ingresar información al sistema informático respectivo.
3. Elaboración y despacho de comunicaciones electrónicas, oficios y cartas de notificación de las resoluciones dictadas en los procesos asignados.
4. Soporte verificación calidad de las partes e intervinientes y mandatos.

5. Realizar actuaciones en expedientes judiciales físicos y electrónicos, bajo supervisión del Oficial Primero de Secretaria.
6. Redacción de resoluciones de mero trámite y agregarlas al expediente electrónico y físico cuando corresponda.
7. Trabajo coordinado con los Relatores en la tramitación electrónica y física de los expedientes.
8. Reportar diariamente labores ejecutadas a la Oficial Primero.
9. Desempeñar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

Habilidades:

-Orientación al servicio: Disposición a cumplir con sus funciones de un modo efectivo, cordial y empático.

-Compromiso con la Institución: Respetar y 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: Poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

-Probidad: Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, subordinando el interés particular al interés general o bien común.

-Comunicación Efectiva: Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa.

-Colaboración: acciones de coordinación y cumplimiento de solicitudes y compromisos hacia sus jefaturas y compañeros de trabajo, de manera de lograr con ellas un resultado exitoso. Incluye acciones de ofrecer ayuda más allá de lo estrictamente definido en las funciones de los cargos.

Usuarios:

La Secretaría del Tribunal, Relatores y abogados litigantes son quienes articulan sus funciones con las labores del Oficial Segundo.

3. RENTA

Correspondiente grado XII del Escalafón del Personal de Empleados del Poder Judicial.

4. REQUISITOS GENERALES

- a) Deseable poseer Título de abogado/a, otorgado por la Excma. Corte Suprema, o encontrarse en proceso de obtención de aquel.
- b) Poseer experiencia laboral de a lo menos 1 año en áreas relacionadas con la función del Tribunal, desempeñándose en el sector público o privado, en cualquier caso, efectivamente acreditable.
- c) Dominio avanzado de sistemas operativos windows, internet y softwares de office.
- d) Deseable experiencia en tramitación electrónica de causas.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) 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.
- b) 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.
- c) Dedicación exclusiva al cargo, se exceptúan de ello las labores académicas que no interfieran con el normal desempeño de sus funciones.
- d) Tratándose de caso de postulantes con discapacidad, éstos deberán adjuntar, además, la certificación a que se refiere el título II, de la Ley N° 20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

II. CONCURSO

1. PRINCIPIOS RECTORES DEL CONCURSO.

Los procesos de concurso que se efectúen en el Tribunal Constitucional deberán adecuarse a los siguientes principios rectores:

- a) Transparencia.
- b) No discriminación e Igualdad de Oportunidades.
- c) Objetividad.

A. Transparencia:

Los llamados a concurso deberán ser difundidos a través de medios idóneos que garanticen una adecuada difusión y comunicación a posibles interesados. Los requisitos del cargo (formación académica, experiencia laboral, competencias técnicas, entre otros) y el procedimiento de selección deberán ser publicados junto con el llamado a concurso y deberán estar a disposición de los postulantes hasta el término del concurso.

Se garantizará a los postulantes el acceso a información relativa al estado de su postulación y resultados de cada una de las etapas de concurso.

B. No Discriminación e Igualdad de Oportunidades:

No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, orientación o identidad sexual, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. Por lo anterior, en ningún proceso de selección podrá exigirse alguna de las condiciones antes enumeradas.

Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas estrictamente en los requisitos o competencias exigidas para un cargo determinado no serán consideradas discriminación.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de algún instrumento de selección, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causal.

C. Objetividad:

Las evaluaciones que se apliquen deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos. Los instrumentos que se apliquen deberán destacar la valoración de la idoneidad de los postulantes, constituyendo una herramienta técnica y objetiva para evaluar el ingreso al Tribunal.

2. PROCESO DE POSTULACIÓN.

Las bases del concurso estarán disponibles a contar **del 7 de mayo de 2021**, en el sitio web www.tribunalconstitucional.cl

Los antecedentes solicitados (documentación digitalizada en archivos PDF, especificada en el punto II. 2 de las presentes bases) deben ser enviados al correo electrónico a secretaria@tcchile.cl **hasta el 31 de mayo de 2021**.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

Para hacer válida su postulación, los(as) interesados(as) deberán enviar los siguientes documentos en formato PDF:

1. Archivo PDF 1, que contenga los siguientes 6 documentos escaneados:
 - a) Certificado de nacimiento;
 - b) Certificado vigente de antecedentes para fines especiales;
 - c) Certificado de enseñanza media;
 - d) Reseña curricular;
 - e) Información de contacto para referencias laborales (de dos superiores);
 - f) Declaración jurada de tener salud compatible con el cargo, de no haber sido cesado en un cargo en el Poder Judicial o en la Administración del Estado debido a una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni estar condenado o acusado por crimen o simple delito.

2. Archivo PDF 2, que contenga los siguientes documentos escaneados:

Acreditación de antecedentes de estudios y de experiencia laboral que se invoquen en la reseña curricular.

El envío digitalizado de documentación incompleta será causal para descartar la postulación. De esta forma, los antecedentes señalados previamente son **obligatorios**. Sólo accederán a la siguiente fase de evaluación, los postulantes que cumplan las exigencias de postulación señaladas precedentemente.

Sólo se responderán las **consultas formuladas** exclusivamente a través del correo electrónico secretaria@tcchile.cl, hasta el **14 de mayo de 2021**. Las consultas y sus respectivas respuestas serán publicadas en la plataforma web del Tribunal.

III. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes será realizada por el Comité de Selección y comprenderá las fases relativas a:

- **Revisión formal de antecedentes.**
- **Revisión del contenido de la reseña curricular y de los antecedentes que la acrediten.**
- **Realización del “Informe Sico-laboral”.**
- **Entrevista con Comité de Selección para determinar competencias y aptitudes propias del cargo.**

Las fases se verificarán en forma sucesiva, de modo que sólo los candidatos que cumplan con la fase anterior, podrán acceder a la siguiente.

El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos.

1.- REVISIÓN FORMAL DE LA POSTULACIÓN.

La revisión formal de las postulaciones presentadas será realizada por el Secretario Abogado del Tribunal, quien certificará aquéllos que cumplen y aquéllos que no cumplen con los requisitos formales, notificando a los incluidos y a los excluidos por correo electrónico.

2.- REVISIÓN DEL CONTENIDO DE RESEÑA CURRICULAR Y DE LOS ANTECEDENTES QUE LA ACREDITEN.

La revisión será verificada por el Comité de Selección, para determinar qué postulantes son seleccionados para la fase siguiente.

Ponderación final: 25% (puntaje de 1 a 7).

3.- INFORME SICO-LABORAL.

El informe es confidencial y será usado como una referencia para la decisión.

Se realizará por profesionales especializados, a los postulantes previamente determinados por la Comisión de Selección, y comprenderá:

- a) Aplicación de Test.
- b) Entrevista por Competencias.
- c) Informe.

4.- ENTREVISTA PERSONAL PARA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y APTITUDES PARA EL CARGO.

Evaluación de competencias y aptitudes para el cargo.

Ponderación: final 50% (puntaje de 1 a 7).

5.- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LABORES DEL MISMO TIPO EN TRIBUNALES.

Ponderación: final 25% (puntaje de 1 a 7).

El **Comité de Selección** realizará entrevistas con el objeto de evaluar las competencias de los postulantes según el perfil del cargo, tras lo cual confeccionará una lista de candidatos ordenados por puntaje, de los cuales seleccionará aquellos que estén en condiciones de ser evaluados por el Pleno respecto de su idoneidad para el cargo.

IV. DETERMINACIÓN DEL POSTULANTE QUE OCUPARÁ EL CARGO.

El Comité de Selección propondrá al Pleno del Tribunal Constitucional, una terna conformada por los postulantes que obtengan los mayores puntajes y resulten idóneos, órgano que finalmente designará el postulante seleccionado para el cargo de oficial Segundo.

V. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Concurso (publicación y bases disponibles)	<p>Viernes 7° de mayo de 2021: se verifica publicación en página web del Tribunal.</p> <p>Domingo 9° de mayo de 2021: se verifican publicaciones en diarios El Mercurio y La Tercera.</p> <p>Lunes 10 de mayo de 2021: se verifica publicación en Diario Oficial.</p>
Recepción de antecedentes (a través del correo secretaria@tcchile.cl)	Del 7° al 31 de mayo de 2021.
Vencimiento del plazo para formular consultas (deberán ser formuladas a través del correo secretaria@tcchile.cl)	14 de mayo de 2021.
Revisión formal de antecedentes	Del 1° al 7° de junio de 2021.
Certificación de la señora Secretaria de los postulantes que cumplen y de aquellos que no cumplen con los requisitos formales de postulación. Se notifica a los incluidos y a los excluidos el mismo día.	8° de junio de 2021.
Revisión por la Comisión de Selección de los contenidos, antecedentes y documentos de la reseña curricular	9° al 16 de junio de 2021.
Entrevistas psicológicas	21 al 25 de junio de 2021.
Entrevistas con Comisión de Selección y Examen	28 de junio al 2° de julio de 2021.
Elección y nombramiento	5° de julio de 2021.
Deseable fecha de asunción del cargo	12 de julio de 2021.