



MAYO-JUNIO DE 2024

## **BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE RELATOR**

**TIPO DE CONCURSO : PÚBLICO**  
**CALIDAD JURIDICA : CÓDIGO DEL TRABAJO**  
**CARGO : RELATOR**  
**UNIDAD LABORAL : RELATORIA**

## ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES .....	2
II.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....	3
	1. ANTECEDENTES DEL CARGO.....	3
	2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO .....	3
	3. FUNCIONES.....	4
	4. DESTREZAS O COMPETENCIAS REQUERIDAS .....	6
III.	REQUISITOS DE POSTULACIÓN .....	7
IV.	CONCURSO .....	10
	1. PROCESO DE POSTULACIÓN.....	10
	2. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.....	10
V.	PROCESO DE SELECCIÓN .....	12
	1. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES.....	12
	2.“INFORME PSICO-LABORAL” .....	14
	3.“ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y APTITUDES PARA EL CARGO” .....	15
	4. “EXAMEN DE RELACIÓN” .....	16
	5. MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS.....	16
VI.	CALENDARIO DEL PROCESO .....	17

## I. ANTECEDENTES

Las presentes bases regulan concurso Público para proveer el cargo de Relator para Tribunal Constitucional.

<b>1.1 Tipo de Concurso</b>	<b><u>Concursos Público:</u></b>
<b>1.2 Declarar Concurso Desierto</b>	La autoridad facultada para conformar terna podrá declarar desierto el concurso por falta de postulantes idóneos, <b>cuando el número de candidatos(as) admisibles sea menor a dos (2)</b> , debiendo procederse a la realización de un nuevo concurso para proveer el cargo.
<b>1.3 Normas de Probidad</b>	Los(as) postulantes deberán realizar sus evaluaciones de forma personal, resguardando los principios de probidad que rigen a la organización. Cualquier tipo de conducta que no se enmarque en la habitualidad del proceso será oficiada a la autoridad facultada para realizar el nombramiento. Asimismo, en caso de detectarse la adulteración de alguno de los documentos que certifican el cumplimiento de los requisitos legales del cargo en postulación, certificados de estudios o cualquier otro que cumpla con dicho fin, se denunciará a la autoridad pertinente (Ministerio Público). De tratarse de un(a) funcionario(a), adicionalmente, se tomarán las sanciones correspondientes dentro de la Institución.

## II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

### 1. ANTECEDENTES DEL CARGO

Cargo	: Relator Abogado del Tribunal Constitucional.
Calidad Jurídica	: Código del Trabajo
Renta Bruta	: Equivalente al VI del Escalafón del Personal Superior
N° de vacante	: 1
Lugar de desempeño	: Tribunal Constitucional
Unidad laboral	: Relatoria

### 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Responsable de la relación de los procesos y asuntos que conoce el Tribunal Constitucional, tanto en Sala como en Pleno, y las funciones establecidas en los artículos 372 y siguientes del Código Orgánico de Tribunales.

Relatar y presentar al Tribunal los antecedentes, documentos y circunstancias de los procesos sometidos a su conocimiento de manera que éste quede apropiadamente informado e instruido para realizar su análisis y emitir una resolución.

**Puesto al que le reporta:** Presidente del Tribunal Constitucional y Pleno de Ministros.

**Puestos que le reportan:** Asistente de Relatores.

**Relaciones internas del cargo:** Presidente del Tribunal; Pleno de Ministros; Secretaria Abogada; Jefe (a) de Gabinete de la Presidencia; Dirección de Estudios, Biblioteca.

**Conocimientos y habilidades técnicas que demanda el cargo:** Conocimiento especializado, comprobable, en alguna de las áreas del Derecho público.

**Usuarios:** Los principales usuarios a quienes debe asistir son los Ministros, Abogados Asistentes y la Secretaría del Tribunal Constitucional, así como los Abogados que tramiten causas

**RENTA:**

La renta bruta mensual será el equivalente al grado VI del Escalafón del Personal Superior del Poder Judicial.

**3. FUNCIONES**

**Al asumir el cargo de Relator Abogado del Tribunal Constitucional, le corresponderá desempeñar, entre otras, las siguientes funciones:**

- a) Dar cuenta al Pleno y a las Salas, respectivamente, de aquellos procesos que se le ha asignado.
- b) Tramitar las resoluciones del Presidente, las Salas o el Pleno, según corresponda.

- c) Efectuar la relación de los procesos de manera que el Tribunal, en Sala o Pleno, según corresponda, quede enteramente instruido del asunto sometido a su conocimiento, dando fielmente razón de todos los documentos y circunstancias que puedan contribuir a aquel objeto.
- d) Efectuar la relación de los procesos de manera que el Tribunal, en Sala o Pleno, según corresponda, quede enteramente instruido del asunto sometido a su conocimiento, dando fielmente razón de todos los documentos y circunstancias que puedan contribuir a aquel objeto.
- e) Revisar los expedientes que se le entreguen y certificar que se encuentren en estado de relación.
- f) Dar cuenta al Tribunal de todo vicio u omisión substancial o forma, que notare en los procesos.
- g) Certificar en las vistas de las causas la integración de la Sala o del Pleno y las ausencias, según corresponda; así como la de los abogados que hayan anunciado alegatos.
- h) Certificar los acuerdos de Sala y Pleno, manteniendo el registro de los votos singulares de cada Ministro.
- i) Redactar resoluciones de mero trámite y las demás que le encomiende la Sala o el Pleno, así como redactar la parte expositiva de las sentencias de fondo, agregando a éstas todos los votos particulares. Adicionalmente, hacer entrega de las versiones finales consolidadas de las sentencias a los Ministros, previo a su firma.
- j) Informar al Pleno y a las Salas respecto del estado de los procesos en trámite que se le han asignado.
- k) Anunciar en las audiencias públicas, las causas materia de la vista, proceder a su relación y certificar el acuerdo.

- l) Remitir las resoluciones y sentencias a la Secretaría para su notificación y publicación, si procediere.
- m) Confeccionar semanalmente, con el Presidente del Tribunal, las Tablas de las Salas, y levantar acta de las respectivas sesiones ordinarias y extraordinarias.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

#### 4. DESTREZAS O COMPETENCIAS REQUERIDAS.

<b>Orientación a resultados</b>	Actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas, bajo criterios jurídicos y de oportunidad.
<b>Comunicación efectiva</b>	Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitirlos clara, fiel y oportunamente, de forma verbal o escrita.
<b>Actitud de servicio</b>	Identificar, entender y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, colaborando con ellos de forma oportuna, dando preeminencia a la función del Tribunal.
<b>Trabajo en equipo</b>	Demostrar capacidad de incorporación a equipos o grupos de trabajo y lograr que éste se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.
<b>Innovación y mejora continua</b>	Identificar oportunidades para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio de los usuarios internos y externos.
<b>Sentido de urgencia</b>	Reconocer y dar prioridad a actividades y proyectos, según criterios jurídicos.
<b>Planificación y Organización</b>	Planificar y organizar su trabajo y, cuando corresponda, coordinarse con los equipos de Relatoría, Secretaría y demás áreas de manera eficiente y efectiva. Establecer o proponer

	instrumentos de gestión y control necesarios para coadyuvar en la función jurisdiccional.
<b>Pensamiento lógico</b>	Analizar, comprender y sintetizar información de manera sistemática, señalando causas y efectos posibles, evaluando escenarios o situaciones.
<b>Desarrollo de personas</b>	Fomentar el mejoramiento continuo en su desempeño profesional y, asimismo el crecimiento de las personas que forman su equipo, sabiendo delegar de forma eficaz, formándoles, capacitándoles, y proporcionándoles feedback sobre su desempeño.

### III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

#### 1. REQUISITOS GENERALES

Por aplicación del 295 del Código Orgánico de Tribunales:

- a) Ser chileno(a),
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Título profesional de Abogado.
- e) Declaración jurada de que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales y de cumplir con los requisitos exigidos por el citado artículo 295, letra e), referida a la inhabilidad de quien haya sido cesado en un cargo en el Poder Judicial o en la Administración del Estado debido a una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, y f), referida a las inhabilidades para el ejercicio de

funciones o cargos públicos y de quien esté condenado o acusado por crimen o simple delito.

Los requisitos señalados en las letras a), b) y d), deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. (Se solicitará en caso de que la persona sea designada para el cargo).

El requisito de título profesional se acreditará mediante el certificado de título expedido por la Excma. Corte Suprema.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

### 1.1 REQUISITOS ESPECÍFICOS

a) Cinco años en posesión de título de abogado, otorgado por una Universidad reconocida por el Estado o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

b) Estudio de postgrado en materias de Derecho Procesal Constitucional, Derecho Constitucional; Derecho Procesal Penal u otra área del Derecho Público.

### 1.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES

- **Conocimiento informático: Word: Intermedio/Avanzado; Excel: Básico; Power Point: Intermedio; Outlook: Básico; Adobe acrobat: Intermedio; Plataforma Office 365.**
- Inglés escrito y hablado, nivel intermedio.

### **1.3 OTROS REQUISITOS**

- Todos aquellos requisitos exigidos para ingresar a la Administración del Estado y al Poder Judicial, establecidos en el artículo 11 de la Ley N° 18.834 que Aprueba el Estatuto Administrativo.
- Referencias laborales (de un superior, de un par y de un dependiente).

### **2. DEDICACIÓN EXCLUSIVA**

El cargo de Relator es de jornada completa y dedicación exclusiva, pudiendo realizar labores docentes hasta por un máximo de doce horas semanales, fuera de las horas de audiencia

### **3. INCOMPATIBILIDADES**

Artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales, inciso segundo: No podrá ingresar en el Escalafón del Personal de Empleados el que sea cónyuge o tenga un acuerdo de unión civil o alguno de los parentescos o vínculos indicados en el artículo anterior con algún Ministro o con algún miembro del Escalafón que se desempeñe en el territorio jurisdiccional del cargo que se trata de proveer.

Artículo 261 del Código Orgánico de Tribunales: Las funciones judiciales son incompatibles con toda otra remunerada con fondos fiscales o municipales, con excepción de los cargos docentes hasta un límite máximo de doce horas semanales.

## IV. CONCURSO

### 1. PROCESO DE POSTULACIÓN

Las bases del concurso estarán disponibles a contar del 31 de mayo de 2024, en el sitio web [www.tribunalconstitucional.cl](http://www.tribunalconstitucional.cl)

Los antecedentes solicitados (documentación digitalizada en archivos PDF, especificada en el punto III. de las presentes bases) deben ser enviados al correo electrónico [concursopublico@tcchile.cl](mailto:concursopublico@tcchile.cl), hasta el día **27 de junio de 2024**.

### 2. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.

#### DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

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 seis documentos escaneados:
  - a) Copia carnet de identidad ambos lados;
  - b) Certificado de nacimiento;
  - c) Certificado vigente de antecedentes para fines especiales;
  - d) Certificado de título de abogado;
  - e) Reseña curricular;

- f) Información de contacto para referencias laborales de un superior (una persona a la cual el postulante haya debido reportar, con cierta habitualidad, en el ejercicio de su profesión), un par (alguien que, en el ejercicio de la profesión de abogado, haya interactuado con él con cierta habitualidad) y de un subordinado (una persona que haya debido reportar al postulante, con cierta habitualidad, en el ejercicio de su profesión);

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

- Copia certificada de los antecedentes académicos-expedidos por la respectiva universidad, en caso de no contar con firma electrónica, que permita verificar la autenticidad de los grados académicos invocados.
- Certificado de empleador, mediante el cual se acredite experiencia laboral o de investigación en materias afines, o en su caso información que dé cuenta de la experiencia del profesional.

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/as postulantes que cumplan las exigencias señaladas precedentemente.

Solo se responderán las **consultas formuladas** exclusivamente a través del correo electrónico **[concursopublico@tcchile.cl](mailto:concursopublico@tcchile.cl)**, hasta el **20 de junio de 2024**.

Las consultas y sus respectivas respuestas serán publicadas en la plataforma web del Tribunal.

## **V. PROCESO DE SELECCIÓN**

### **1. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES**

La evaluación de los postulantes será realizada por la Comisión de Selección designada por el Pleno y comprenderá las fases “Experiencia y/o estudios que acrediten conocimientos en las áreas del Derecho Público”, “Informe psico-laboral”, “Entrevista con la Comisión de Selección para Evaluación de Competencias y Aptitudes para el Cargo” y “Examen de Relación”, realizadas en forma sucesiva, de modo que sólo los candidatos que cumplan con la fase anterior podrán acceder a la siguiente.

#### **1.1 REVISIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES**

La revisión formal de los antecedentes presentados por los postulantes será realizada por el Secretario (a) Abogado del Tribunal, quien certificará aquéllos que cumplen y aquéllos que no cumplen con los requisitos formales de postulación, notificando a los incluidos y a los excluidos por correo electrónico.

#### **1.2 EXPERIENCIA Y/O ESTUDIOS QUE ACREDITEN CONOCIMIENTOS EN LAS ÁREAS DEL DERECHO PÚBLICO**

**TABLA N° 1**

<b>FACTOR</b>	<b>SUBFACTOR</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE</b>
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación en alguna de las materias indicadas en las presentes bases acreditados <b>mediante certificado.</b>	<b>Doctorado</b>	Posee el grado académico de doctor	5
	<b>Magíster</b>	Posee más de un Magíster en materias señaladas.	4
		Posee un Magíster en materias señaladas.	3
	<b>Diplomados</b>	Posee más de un Diplomado en materias señaladas.	2
		Posee un diplomado en materias señaladas.	1
Experiencia en la tramitación de causas en materias de Derecho Público y/o investigación, o haber prestado funciones en algún órgano jurisdiccional.	<b>Experiencia Profesional</b>	Posee más de 5 años de experiencia como abogado en la tramitación de causas en materias de Derecho Público y/o investigación, o haber prestado funciones en algún órgano jurisdiccional.	14
		Posee entre 1 y 4 años de experiencia como abogado en la tramitación de causas en materias de Derecho Público y/o investigación, o haber prestado funciones en algún órgano jurisdiccional.	12
<b>SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO</b>			<b>25</b>

-La ponderación obtenida en la etapa de evaluación curricular se obtendrá de la siguiente fórmula:

SUMATORIA PUNTAJE OBTENIDO

-----  
----- X 100 = PONDERACIÓN OBTENIDA

SUMATORIA MÁXIMA PUNTAJE OBTENIBLE (25)

La determinación de la ponderación obtenida considera valores continuos de hasta dos decimales.

## **2. “INFORME PSICO-LABORAL”**

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

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Iniciativa/Proactividad.
- Anticipación y solución de conflictos.
- Tolerancia a la tensión o presión laboral.
- Análisis y toma de decisiones.
- Capacidad de planificación y organización.

El resultado de la calificación de este ítem será que se identifique a los candidatos como (a) idóneos; (b) idóneo con reparos y, (c) no idóneo. Asignándose los siguientes puntajes:

<b>Resultado de informe psicolaboral</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
Idóneo	20
Idóneo con reparos	15
No idóneo	5

### **3. “ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y APTITUDES PARA EL CARGO”**

**TABLA N° 3**

<b>ENTREVISTA CON COMISIÓN DE SELECCIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Evaluación de aptitudes para cumplir las funciones descritas del cargo.	12,5
Evaluación de competencias para la solución de problemas y habilidades críticas definidas para el cargo.	12,5
<b>PUNTAJE MÁXIMO OBTENIBLE</b>	<b>25</b>

#### 4. "EXAMEN DE RELACIÓN"

RELACIÓN DE CAUSA	PUNTAJEMÁXIMO
Comunicación, expresión y capacidad de síntesis.	30

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

#### 5. MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS

Los periodos de postulación establecidos en estas Bases son obligatorios para los postulantes y, el incumplimiento de los mismos, implicará su exclusión del proceso de selección.

El periodo de evaluación será de carácter estimativo, el que podrá ser modificado por resolución fundada.

## VI. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Concurso (publicación y bases disponibles)	<p>31 de mayo de 2024: Se inicia publicación de bases en página web del Tribunal y en lugar visible de la Secretaría del Tribunal.</p> <p>02 de junio de 2024: Se verifican publicaciones en diarios El Mercurio y La Tercera, y difusión a través de redes sociales.</p> <p>06 de junio de 2024: se verifica publicación en el Diario Oficial.</p>
Recepción de antecedentes (exclusivamente a través del correo concursopublico@tcchile.cl)	Del 31 de mayo al 27 de junio de 2024
Vencimiento del plazo para formular consultas (deberán ser formuladas exclusivamente a través del correo: concursopublico@tcchile.cl)	20 de junio de 2024
Revisión formal de antecedentes	28 de junio de 2024
Certificación del Secretario Abogado 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.	01 de julio de 2024

Entrevistas psicológicas	Del 02 al 12 de julio de 2024
Entrevista con la Comisión de Selección para Evaluación de Competencias y Aptitudes para el Cargo y Examen de relación	Del 15 al 19 de julio de 2024
Propuesta de terna al Pleno para elección y nombramiento	23 de julio de 2024
Deseable fecha de asunción del cargo	A partir del 24 de julio de 2024



### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_

C.I. N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_; declaro bajo juramento no estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos; 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 por medida disciplinaria; no hallarme condenado ni acusado por crimen o simple delito; y tener salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo.

Declaro asimismo saber que, de ser falsa esta declaración, me hará incurrir en las penas establecidas en el Artículo 210 del Código Penal.

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_