

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE OFICIAL 2º DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

I. PERFIL DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico: Oficial 2º de Secretaría.

2. PROPÓSITO DEL CARGO

Descripción del cargo.

Nombramiento de Planta, con dependencia directa del Oficial Primero y del Secretario del Tribunal, para desempeñarse en la unidad de tramitación de causas en la tramitación de causas, incluyendo la confección material de los procesos y sus piezas, velando por la integridad, actualidad y prosecución de los mismos.

Funciones.

Confección, manejo y custodia de expedientes.

Elaboración y despacho de comunicaciones electrónicas, oficios y cartas de notificación de las resoluciones dictadas en los procesos asignados.

Notificación personal de sentencias en los casos que la ley lo establece. Disponer la distribución de carpetas, escritos y documentos varios dentro de la institución, de acuerdo al destinatario de los mismos. Fotocopiar documentos para formar los expedientes de los señores Ministros. Compaginar la documentación de los expedientes que ingresan, formando carpetas, foliación de los antecedentes, con indicaciones de números y referencias para su fácil ubicación.

Recepcionar y revisar toda actuación que ingrese a Secretaría, por mesón de atención a público, buzón y sistema electrónico. Registrar, ingresar y mantener actualizados los sistemas informáticos de seguimiento y gestión de procesos. Digitalización y publicación en la página web las actuaciones efectuadas en los procesos a su cargo. Mantener actualizado el archivo y la custodia de documentación.

Desempeñar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.

Competencias críticas.

Trabajo en equipo, manejo ordenado y riguroso de documentos, uso de recursos informáticos. Capacidad para cumplir instrucciones. Habilidades blandas en el trato para la atención de público, relatores y abogados.

Usuarios.

La secretaría del Tribunal, relatores y abogados litigantes son quienes articulan sus funciones con las labores del oficial 2º .

3. RENTA

Asimilada al grado XII del Escalafón del Personal Superior del Poder Judicial.

4. REQUISITOS

- a) Experiencia en el desempeño de labores del mismo tipo en tribunales por un mínimo de 1 año o experiencia en labores administrativas en el sector público por 1 año.
- b) Dominio avanzado de sistemas operativos windows, internet y softwares de office.
- c) Deseable experiencia en tramitación electrónica de causas.
- d) Deseable estudios universitarios de derecho o de técnico jurídico.

5. DEDICACIÓN EXCLUSIVA

El cargo de Oficial 2º es de dedicación exclusiva.

II. CONCURSO

1. PROCESO DE POSTULACIÓN

Las bases del concurso estarán disponibles a contar del 13 de diciembre de 2017, 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 presidencia@tcchile.cl, con copia a secretario@tcchile.cl **hasta el 27 de diciembre de 2017.**

2. 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 presidencia@tcchile.cl, con copia a secretario@tcchile.cl, hasta el **22 de diciembre de 2017** 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 la Comisión 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 Comisión 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 la Comisión de Selección, para determinar qué postulantes son seleccionados para la fase siguiente.

Ponderación final: 50% (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 25% (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)

La **Comisión 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

La Comisión 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 2º .

V. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Concurso (publicación y bases disponibles)	<p>13 de diciembre de 2017: se verifica publicación en Diario Oficial, en página web del Tribunal y en lugar visible de la Secretaría del Tribunal.</p> <p>Domingo 10 de diciembre de 2017: se verifican publicaciones en diarios El Mercurio y La Tercera.</p>
Recepción de antecedentes (exclusivamente a través del correo presidencia@tcchile.cl , con copia a secretario@tcchile.cl)	Del 13 al 27 de diciembre de 2017
Vencimiento del plazo para formular consultas (deberán ser formuladas exclusivamente a través del correo presidencia@tcchile.cl , con copia a secretario@tcchile.cl)	22 de diciembre de 2017
Revisión formal de antecedentes	Del 28 de diciembre al 2 de enero de 2018
Certificación del Secretario 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.	3 de enero de 2018
Revisión por la Comisión de Selección de los contenidos, antecedentes y documentos de la reseña curricular	Del 4 al 10 de enero de 2018
Entrevistas psicológicas	12 y 15 de enero de 2018

Entrevistas con Comisión de Selección y Examen	18 y 19 de enero de 2018
Elección y nombramiento	25 de enero de 2018
Deseable fecha de asunción del cargo	1 de marzo de 2018