

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

I. PERFIL DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico: Oficial Segundo de Secretaría.

Nombramiento de Planta, con dependencia directa del Oficial Primero y de la Secretaria del Tribunal.

2. OBJETIVO

Asegurar que la tramitación de las causas se desarrolle de manera eficiente, garantizando la calidad, oportunidad y 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 y Responsabilidades:

-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 de 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.

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

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

4. REQUISITOS GENERALES

- a) 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.
- 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 Nº 20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

II. CONCURSO

1. PROCESO DE POSTULACIÓN.

Las bases del concurso estarán disponibles a contar del **5 de julio de 2019**, 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 secretaria@tcchile.cl **hasta el 15 de julio de 2019**.

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 título (cuando corresponda);
 - 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.
 - g) certificación a que se refiere el título II, de la Ley N° 20.422, en caso de corresponder.

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 secretaria@tcchile.cl, hasta el **12 de julio de 2019**. 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 Psico-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 PSICO-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 A LAS DESARROLLADAS POR EL TRIBUNAL.

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)	Viernes 5 de julio de 2019: se verifica publicación en Diario Oficial, en página web del Tribunal y en lugar visible de la Secretaría del Tribunal. Domingo 7 de julio de 2019: se verifican publicaciones en diarios El Mercurio y La Tercera.
Recepción de antecedentes (exclusivamente a través del correo presidencia@tcchile.cl con copia a secretaria@tcchile.cl)	Del 5 al 15 de julio de 2019
Vencimiento del plazo para formular consultas (deberán ser formuladas exclusivamente a través del correo presidencia@tcchile.cl con copia a secretaria@tcchile.cl)	12 de julio de 2019
Revisión formal de antecedentes	Del 17 al 19 de julio de 2019
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.	24 de julio de 2019
Revisión por la Comisión de Selección de los contenidos, antecedentes y documentos de la reseña curricular	25 al 26 de julio de 2019
Entrevistas psicológicas	29 y 30 de julio de 2019

Entrevistas con Comisión de Selección y Examen	5 y 6 de agosto de 2019
Elección y nombramiento	7 de agosto de 2019
Deseable fecha de asunción del cargo	12 de agosto de 2019