

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO ABOGADO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

I. PERFIL DEL CARGO.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico: Secretario Abogado del Tribunal Constitucional.

2. PROPÓSITO DEL CARGO

Misión.

Satisfacer los requerimientos para el funcionamiento del Tribunal Constitucional, liderando, gestionando y modernizando sus procesos y metodología.

Objetivo.

En el ejercicio del cargo de Secretario Abogado, le corresponderá gestionar, coordinar y supervisar la Secretaría del Tribunal Constitucional.

Funciones.

Al asumir el cargo de Secretario Abogado del Tribunal Constitucional, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe Pública, autorizando en tal calidad todas las providencias y demás actuaciones del Tribunal.
- b) Planificar, coordinar y dirigir las actividades de la Secretaría del Tribunal Constitucional.
- c) Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Tramitación Judicial y de la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Preparar la agenda de las sesiones del Pleno, previa coordinación con el Presidente del Tribunal Constitucional.
- e) Desempeñar las demás funciones que le correspondan en carácter de Ministro de Fe Pública y las que se le encomienden por el Tribunal.
- f) Ejercer la jefatura superior de los funcionarios del Tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 159 de la Ley Orgánica Constitucional del Tribunal Constitucional.

Desafíos del cargo.

Fortalecer la gestión administrativa, laboral y comunicacional del Tribunal Constitucional, tanto en su dimensión jurisdiccional como no jurisdiccional.

Competencias críticas.

- *Orientación a resultados.* Actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas, bajo criterios de legalidad y oportunidad.
- *Comunicación efectiva.* Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna, de manera verbal o escrita, las ideas, prioridades y planes.
- *Actitud de servicio.* Identificar, entender y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, de forma oportuna.
- *Trabajo en equipo.* Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que éste se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

- *Innovación y mejora continua.* Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio al usuario interno y/o externo.
- *Liderazgo.* Capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.
- *Sentido de urgencia.* Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos, actuando de manera consecuyente para alcanzar su realización oportuna, bajo criterios de legalidad.
- *Planificación y Organización.* Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes, alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.
- *Pensamiento lógico.* Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica, ubicando causas y efectos posibles, y anticipa escenarios para analizar alternativas. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

3. RENTA

El cargo se encuentra asimilado al grado IV del Escalafón del Personal Superior del Poder Judicial, equivalente a una remuneración bruta de \$6.666.130- (seis millones seiscientos sesenta y seis mil ciento treinta pesos).

Cumplidos seis meses de permanencia en el cargo, tiene derecho a obtener bonos por desempeño colectivo e institucional.

El cargo es de dedicación exclusiva.

4. REQUISITOS

- a) 10 años en posesión del título de Abogado
- b) Conocimientos y/o experiencia en Derecho Público
- c) Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones
- d) Referencias laborales (de un superior, de un par y de un dependiente, en su caso)

II. CONCURSO.

1. PROCESO DE POSTULACIÓN.

Las bases del concurso estarán disponibles a contar del **15 de marzo de 2019**, en el sitio web www.tribunalconstitucional.cl.

Los antecedentes solicitados (curriculum vitae y documentación digitalizada en archivo PDF) deben ser enviados a presidencia@tcchile.cl hasta el **5 de abril 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 1: Certificado de nacimiento.
2. Archivo 2: Certificado de antecedentes para fines especiales.
3. Archivo 3: Certificado de título de Abogado.
4. Archivo 4: Acreditación de antecedentes académicos y de experiencia laboral; e información para referencias laborales.

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 de postulación señalados precedentemente.

Sólo se responderán las **consultas formuladas** exclusivamente a través del correo electrónico **presidencia@tcchile.cl**, hasta las **12:00 horas del día 29 de marzo de 2019**. Las consultas y sus respectivas respuestas serán publicadas en la plataforma web del Tribunal.

III. PROCESO DE SELECCIÓN:

1.- La evaluación de los postulantes será realizada por el Comité de Selección y comprenderá las siguientes fases:

- **“Revisión de antecedentes presentados”** (oportunidad en que se descartarán aquellas postulaciones que no cumplan con todos los requisitos exigidos; no tiene ponderación)
- **“Experiencia o Estudios que Acrediten Conocimientos en Derecho Público”**
- **“Experiencia y Estudios que Acrediten Conocimientos en Gestión de Organizaciones”**
- **“Informe Psico-laboral”** (se realizará por profesionales especializados, no tiene ponderación)
- **“Evaluación de Competencias y Aptitudes para el Cargo”** (Entrevista con el Comité de Selección)

Las aludidas fases serán realizadas 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.

2.- FASE “EXPERIENCIA O ESTUDIOS QUE ACREDITEN CONOCIMIENTOS EN DERECHO PÚBLICO”.

Ponderación: 20%

TABLA N° 1

| FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-----------------------|
| Experiencia o estudios que acrediten conocimientos en Derecho Público. | 7 |

3.- FASE “EXPERIENCIA Y ESTUDIOS QUE ACREDITEN CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE ORGANIZACIONES”.

Ponderación: 20%

TABLA N° 2

| FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-----------------------|
| Experiencia en cargos afines, gestión de organizaciones públicas o privadas. (70%) | 7 |
| Estudios que acrediten conocimiento en gestión de organizaciones. (30%) | 7 |

4.- FASE “EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y APTITUDES PARA EL CARGO”

Ponderación: 60%

TABLA N° 3

| ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-----------------------|
| Conocimiento sobre el Funcionamiento de un Tribunal, y Desafíos Actuales y Futuros para la Secretaría del Tribunal (40%) | 7 |
| Criterios para la Solución de Problemas y otras competencias críticas definidas para el cargo (60%) | 7 |

El **Comité 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 elegidos 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 quina conformada por los postulantes que obtengan los mayores puntajes y resulten idóneos, órgano que finalmente designará el postulante seleccionado para el cargo de Secretario Abogado.

El Pleno podrá declarar desierto el concurso por falta de postulantes idóneos.

V. CALENDARIO DEL PROCESO

| Nº | ETAPAS | FECHAS |
|----|--|--|
| 1 | Llamado a Concurso (publicación y bases disponibles) | - Viernes 15 de marzo de 2019: publicación en Diario Oficial y difusión en página web del Tribunal. - Sábado 16 de marzo de 2019: publicación en diarios El Mercurio y La Tercera - Viernes 15 de marzo al viernes 5 de abril de 2019: difusión en Facultades de Derecho, Colegio de Abogados, Asociación de Magistrados, etc. |
| 2 | Recepción de antecedentes | Del viernes 15 de marzo al viernes 5 de abril de 2019 |
| 3 | Vencimiento del plazo para formular consultas | Viernes 29 de marzo de 2019 |
| 4 | Proceso de selección, fases "Revisión de antecedentes presentados", "Experiencia o Estudios que Acrediten Conocimientos en Derecho Público", "Experiencia y Estudios que Acrediten Conocimientos en Gestión de Organizaciones" e "Informes Psico - laborales " | Lunes 8 a viernes 26 de abril de 2019 |
| 5 | Proceso de selección, fase "Evaluación de Competencias y Aptitudes para el Cargo" (Entrevista con el Comité de Selección) | Lunes 6 a viernes 10 de mayo de 2019 |
| 6 | Elección y nombramiento | Lunes 13 a viernes 17 de mayo de 2019 |
| 7 | Fecha de asunción del cargo | Dentro del mes siguiente a la fecha de elección |