

# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE RELATOR DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

## I. PERFIL DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nivel jerárquico:** Relator Abogado del Tribunal Constitucional.

### 2. PROPÓSITO DEL CARGO

#### **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:** Secretaria de Relatores.

**Relaciones internas del cargo:** Pleno de Ministros; Presidente del Tribunal; Secretaria Abogada; Dirección de Estudios; Jefa de Gabinete de la Presidencia.

**Conocimientos y habilidades técnicas que demanda el cargo:** es deseable que el relator tenga conocimiento o práctica especializada en alguna de las diferentes áreas del Derecho público.

#### **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) Verificar que las resoluciones del Tribunal sean debidamente rubricadas y firmadas por todos los Ministros que hayan intervenido, así como certificar a aquellos que se encuentren ausentes.
- 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 formal 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 ha 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.

## **Competencias críticas**

- a) *Orientación a resultados.* Actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas, bajo criterios jurídicos y de oportunidad.
- b) *Comunicación efectiva.* Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitirlos clara, fiel y oportunamente, de forma verbal o escrita.
- c) *Actitud de servicio.* 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.
- d) *Trabajo en equipo.* 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.
- e) *Innovación y mejora continua.* Identificar oportunidades para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio de los usuarios internos y externos.
- f) *Sentido de urgencia.* Reconocer y dar prioridad a actividades y proyectos, según criterios jurídicos.
- g) *Planificación y Organización.* Planificar y organizar su trabajo y, cuando corresponda, coordinarse con los Relatores, Secretaría y demás áreas de manera eficiente y efectiva. Dirigir procesos de trabajo interdependientes conforme a las instrucciones recibidas. Establecer o proponer procedimientos de control y corrección que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas.
- h) *Pensamiento lógico.* Analizar, comprender y sintetizar información de manera sistemática, señalando causas y efectos posibles, evaluando escenarios o situaciones.

## **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.

## **3. RENTA**

El cargo de planta se encuentra asimilado al grado VI del Escalafón del Personal Superior del Poder Judicial, equivalente a una remuneración bruta mensual de

\$ 5.359.813. Cumplidos seis meses de permanencia en el cargo, tendrán derecho a percibir bonos por desempeño colectivo e institucional.

#### **4. REQUISITOS**

- a) Cinco años en posesión del título de Abogado.
- b) Conocimiento y/o experiencia en tramitación de causas o litigación, especialmente en las diferentes áreas del Derecho público, entre éstas, el Derecho procesal y penal. De preferencia con título (s) de posgrado en Derecho público en sus diferentes áreas.
- c) Referencias laborales (de un superior, de un par y de un dependiente).

#### **5. 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.

## **II. CONCURSO**

### **1. PROCESO DE POSTULACIÓN**

Las bases del concurso estarán disponibles a contar del 1 de octubre de 2019, en el sitio web [www.tribunalconstitucional.cl](http://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](mailto:presidencia@tcchile.cl), hasta el día 18 de octubre 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 seis documentos escaneados:

- a) Certificado de nacimiento;
- b) Certificado vigente de antecedentes para fines especiales;
- c) Certificado de título de abogado extendido por el Secretario de la Corte Suprema;
- d) Reseña curricular;
- e) 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);
- f) 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 artículo 295, letras 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.

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

Acreditación de antecedentes académicos (expedidos por la respectiva universidad que permitan demostrar el o los grados académicos invocados) y de experiencia laboral (que acrediten conocimientos y/o experiencia en las áreas del Derecho Público, de conformidad a lo ya requerido).

**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.

Sólo se responderán las **consultas formuladas** exclusivamente a través del correo electrónico presidencia@tcchile.cl, **hasta el 11 de octubre de 2019**. Las consultas y sus respectivas respuestas serán publicadas en la plataforma web del Tribunal.

### **III. REVISIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES**

La revisión formal de los antecedentes presentados por los postulantes será realizada por la Comisión de Selección del Tribunal, la que 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.

### **IV. 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 Sico-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.

**2.- “EXPERIENCIA Y/O ESTUDIOS QUE ACREDITEN CONOCIMIENTOS EN LAS ÁREAS DEL DERECHO PÚBLICO”**

**TABLA N° 1**

<b>FORMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Experiencia y/o estudios que acrediten conocimientos en Derecho Público.	7

**3.- “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

**4.- “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>
Aptitudes para cumplir las funciones descritas del cargo.	7

Criterios para la solución de problemas y otras competencias críticas definidas para el cargo.	7
--	---

## 5.- "EXAMEN DE RELACIÓN"

RELACIÓN DE CAUSA	PUNTAJE MÁXIMO
Comunicación, expresión y capacidad de síntesis	7

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.

## 6.- REFERENCIAS LABORALES DE LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS

- a. Referencias laborales de un superior
- b. Referencias laborales de un par
- c. Referencias laborales de un dependiente



## **7. PONDERACIONES**

Para la conformación de la terna, los integrantes de la Comisión de Selección tendrán en consideración que la nota obtenida por los finalistas, en cada etapa del proceso, deberá ponderarse en un 20% la nota asignada a conocimientos en Derecho público; un 20% a la nota en relación con el informe psico-laboral; un 30% a la nota asignada en la entrevista con la Comisión de Selección; y un 30% a la nota por el examen de relación.

## **V. 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 colegiado que finalmente designará el postulante seleccionado para el cargo de Relator Abogado.

El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, en cualquiera de sus etapas.

## VI. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Concurso (publicación y bases disponibles)	<p>- 1 de octubre de 2019: Se inicia publicación de bases en página web del Tribunal y en lugar visible de la Secretaría del Tribunal.</p> <p>-5 y 6 de octubre de 2019: se verifican publicaciones en diarios El Mercurio y La Tercera.</p> <p>-15 de octubre de 2019: se verifica publicación en el Diario Oficial.</p> <p>- 2 a 11 de octubre de 2019: difusión en Facultades de Derecho, Colegio de abogados, Asociación de Magistrados, y organismos afines.</p>
Recepción de antecedentes (exclusivamente a través del correo presidencia@tcchile.cl)	Del 1 al 18 de octubre de 2019
Vencimiento del plazo para formular consultas (deberán ser formuladas exclusivamente a través del correo presidencia@tcchile.cl)	11 de octubre de 2019
Revisión formal de antecedentes	Del 21 al 25 de octubre de 2019
Certificación de la Comisión de Selección 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.	25 de octubre de 2019
Entrevistas psicológicas	Del 4 a 8 de noviembre de 2019
Entrevista con la Comisión de Selección para Evaluación de Competencias y Aptitudes para el Cargo v Examen de relación	Del 11 al 15 de noviembre de 2019
Propuesta de terna al Pleno para elección y nombramiento	19 de noviembre de 2019
Deseable fecha de asunción del cargo	A partir del 2 de diciembre de 2019