



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR DE COMUNICACIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

I. PERFIL DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico: Director de Comunicaciones.

2. PROPÓSITO DEL CARGO

Descripción del cargo.

Será responsable de dirigir y gestionar la comunicación del Tribunal Constitucional, sobre la base de un modelo de comunicación abierto y al servicio de la ciudadanía, cuyos lineamientos generales son definidos por el Pleno y/o el Presidente.

Objetivo.

Proponer estrategias y políticas comunicacionales para potenciar el acceso de los medios de comunicación a la información y el quehacer del Tribunal a la ciudadanía, junto con desarrollar políticas dirigidas a la comunicación interna de la Institución.

Puesto al que le reporta: Administrativamente al Secretario Abogado del Tribunal, sin perjuicio de la dirección ejercida por el Presidente del Tribunal Constitucional.

Relaciones internas del cargo: Departamentos y Direcciones del Tribunal; Presidente del Tribunal; Ministros; Secretario Abogado; Jefe de Gabinete y Relatores.

Relaciones externas del cargo: La comunidad jurídica, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.

Conocimientos y habilidades técnicas que demanda el cargo: Es deseable poseer amplios conocimientos en el ámbito de las comunicaciones.

Funciones.

a) Comunicación externa:

- Desarrollar y proponer planes de comunicación que atiendan los diversos requerimientos del Tribunal.
- Desarrollar canales de comunicación y coordinación expeditos con los distintos medios de comunicación social, a fin de asegurar la cobertura de la actividad institucional.
- Analizar la información referida al Tribunal Constitucional o relevante para el cumplimiento de sus funciones.
- Difundir la actividad jurisdiccional del Tribunal a través de la información de jurisprudencia de interés público y otros mecanismos.
- Entregar asesoría comunicacional a los Ministros del Tribunal en aquellos casos en que se requiera.
- Proponer y supervisar la información de la página web del Tribunal.
- Implementar y gestionar un sistema de consultas, reclamos y sugerencias abierto a los usuarios y a la ciudadanía en general.
- Coordinar la interacción de las autoridades del Tribunal con otras instituciones o grupos ciudadanos interesados.
- Administrar las cuentas del Tribunal en las redes sociales, gestionando la presencia constante de la institución en la comunidad on line.

b) Comunicación interna:

- Elaborar un diagnóstico del sistema de comunicación, formal e informal, existente en el Tribunal.
- Gestionar productos y servicios comunicacionales internos, a fin de entregar información relevante a los funcionarios, tales como actividades del Comité Paritario y otras acciones de interés institucional. Actualizar contenidos de la página web, intranet y en manejo de redes sociales.

c) Ceremonial y protocolo:

Asesorar a la Presidencia en las siguientes materias:

- Realización de actos institucionales.
- Correspondencia protocolar.
- Coordinación con la Dirección de Ceremonial y Protocolo del Estado para el cumplimiento de las normas reglamentarias pertinentes.
- Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para facilitar los cometidos funcionarios de los Ministros en el extranjero.
- Coordinación y supervisión de visitas protocolares de autoridades nacionales y extranjeras.
- Velar por el cumplimiento de las consideraciones protocolares hacia el Tribunal y sus Ministros en ceremonias y actos públicos.

Competencias críticas.

- a) *Orientación a resultados.* Actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas, bajo criterios técnicos 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 éstos se comprometan con los objetivos y colaboren de manera coordinada para su cumplimiento.
- e) *Sentido de urgencia.* Reconocer y dar prioridad a actividades y proyectos encomendados sea por el Presidente del Tribunal; Ministros y Secretario Abogado, buscando generar buenos resultados en el menor tiempo posible.
- f) *Planificación y Organización.* Planificar y organizar su trabajo y, cuando corresponda, coordinarse con las demás áreas del Tribunal de manera eficiente y efectiva.

3. RENTA

La remuneración bruta mensual ascenderá \$ 3.500.000. Cumplidos seis meses de permanencia en el cargo, tendrán derecho a percibir bonos por desempeño colectivo e institucional.

4. REQUISITOS

- a) Poseer título universitario otorgado por una Universidad reconocida por el Estado. Deseable tener al menos 8 años de posesión de dicho título.
- b) Conocimientos y experiencia en el funcionamiento de los medios de comunicación.
- c) Conocimientos y experiencia del funcionamiento del sistema de justicia y manejo de lenguaje jurídico.
- d) Conocimiento y experiencia en área de relaciones públicas y ceremonial y protocolo.
- e) Domina idioma inglés nivel avanzado.
- f) Microsoft Office Nivel Usuario; archivos multimedia y páginas web.
- g) Conocimiento y experiencia en gestión de plataformas sociales.

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, circunstancia que se acreditará mediante Declaración Jurada Simple.
- 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 del caso de postulantes con discapacidad, éstos deberán adjuntar, además, la certificación a que se refiere el título II, de la Ley N° 20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

6. CONCURSO

Principios rectores del concurso.

Los procesos de concurso que se efectúen en el Tribunal Constitucional deberán adecuarse a los siguientes principios rectores:

- a) Transparencia.
- b) No discriminación e Igualdad de Oportunidades.
- c) Objetividad.

a. Transparencia:

Los llamados a concurso deberán ser difundidos a través de medios idóneos que garanticen una adecuada difusión y comunicación a posibles interesados. Los requisitos del cargo (formación académica, experiencia laboral, competencias técnicas, entre otros) y el procedimiento de selección deberán ser publicados junto con el llamado a concurso y deberán estar a disposición de los postulantes hasta el término del concurso.

Se garantizará a los postulantes el acceso a información relativa al estado de su postulación y resultados de cada una de las etapas de concurso.

b. No discriminación e igualdad de oportunidades:

No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, orientación o identidad sexual, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. Por lo anterior, en ningún proceso de selección podrá exigirse alguna de las condiciones antes enumeradas.

Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas estrictamente en los requisitos o competencias exigidas para un cargo determinado no serán consideradas discriminación.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de algún instrumento de selección, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causal.

c. Objetividad:

Las evaluaciones que se apliquen deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos. Los instrumentos que se apliquen deberán destacar la valoración de la idoneidad de los postulantes, constituyendo una herramienta técnica y objetiva para evaluar el ingreso al Tribunal.

7. PROCESO DE POSTULACIÓN.

Las bases del concurso estarán disponibles a contar **del 12 de noviembre de 2021**, 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 a secretaria@tcchile.cl **hasta el 29 de noviembre de 2021**.

8. 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 profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado;
 - d) Curriculum Vitae;

e) Declaración jurada simple de 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.

f) Información de contacto para referencias laborales último empleador.

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 secretaria@tcchile.cl, hasta el **19 de noviembre de 2021**.

9. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes será realizada por el Comité 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 Comité 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.

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.

REVISIÓN DEL CONTENIDO DE RESEÑA CURRICULAR Y DE LOS ANTECEDENTES QUE LA ACREDITEN.

La revisión será verificada por el Comité de Selección, para determinar qué postulantes son seleccionados para la fase siguiente.

Ponderación final: 25% (puntaje de 1 a 7).

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.

ENTREVISTA PERSONAL PARA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y APTITUDES PARA EL CARGO.

Evaluación de competencias y aptitudes para el cargo.

Ponderación: final 50% (puntaje de 1 a 7).

EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LABORES DEL MISMO TIPO EN TRIBUNALES.

Ponderación: final 25% (puntaje de 1 a 7).

El **Comité 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.

El Comité 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 Director de Comunicaciones.

10. DEDICACIÓN EXCLUSIVA

El cargo de Director de Comunicaciones es de jornada completa y dedicación exclusiva, pudiendo realizar labores docentes hasta por un máximo de doce horas semanales.

11. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Concurso (publicación y bases disponibles)	Viernes 12 y sábado 13 de noviembre de 2021: se verifica publicación en la página web del Tribunal y en el Diario Oficial. Domingo 14 de noviembre de 2021: se verifican publicaciones en diarios El Mercurio y La Tercera.
Recepción de antecedentes (a través del correo secretaria@tcchile.cl)	Del 12 al 29 de noviembre de 2021
Vencimiento del plazo para formular consultas (deberán ser formuladas a través del correo secretaria@tcchile.cl)	19 de noviembre de 2021
Revisión formal de antecedentes	Del 30 de noviembre al 3 de diciembre de 2021
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.	Del 4 al 11 de diciembre de 2021
Revisión por la Comisión de Selección de los contenidos, antecedentes y documentos de la reseña curricular	15 de diciembre de 2021
Entrevistas psicológicas	16 al 19 de diciembre de 2021
Entrevistas con Comisión de Selección y Examen	22 al 29 de diciembre de 2021

Elección y nombramiento	30 de diciembre de 2021
Deseable fecha de asunción del cargo	3° de enero de 2022