



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL ASISTENTE DE RELATORES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CONTRATO A PLAZO FIJO (hasta agosto de 2026)

I. PERFIL DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: Asistente de Relatores

Unidad: Relatoría

Dependencia directa: Relatores del Tribunal Constitucional

Nivel jerárquico: Profesional de apoyo directo a la Relatoría

2. PROPÓSITO DEL CARGO

Misión.

Al o a la Asistente de Relatores le corresponderá colaborar directamente con los Relatores del Tribunal Constitucional, asegurando la adecuada gestión administrativa, documental y logística de los expedientes, sesiones y actividades asociadas a la labor jurisdiccional, velando por la oportunidad, confidencialidad y eficiencia de los procesos a su cargo.

Objetivo.

Garantizar el correcto funcionamiento y apoyo técnico-administrativo de la Relatoría, mediante la organización, control y seguimiento de los expedientes, documentos y actividades asignadas, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones jurisdiccionales del Tribunal Constitucional.

3. FUNCIONES

Al o a la Asistente de Relatores le corresponderá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Administrar y mantener actualizada la agenda de los Relatores, incluyendo audiencias, sesiones de Sala y Pleno, y reuniones institucionales.
2. En tanto no exista un sistema de reportería automática del sistema de tramitación, deberá supervisar y coordinar la tramitación documental, registrando y controlando los escritos y expedientes remitidos por la Secretaría General a los Relatores.
3. Registrar y reportar oportunamente los movimientos de expedientes y documentos físicos o electrónicos, asegurando su trazabilidad y conservación.
4. Solicitar, recepcionar y devolver expedientes físicos requeridos para las sesiones de Sala y Pleno, velando por su integridad y orden.
5. Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación dirigida a los Relatores, garantizando su adecuada tramitación.



6. Coordinar comunicaciones telefónicas, reuniones y entrevistas, canalizando la información de manera oportuna y precisa.
7. Apoyar la gestión administrativa de la Relatoría, incluyendo la redacción de propuestas de memorándums, oficios, cartas y documentos institucionales.
8. Apoyar la confección de tablas y actas de Sala y Pleno, en coordinación con la Secretaría General y las áreas correspondientes.
9. Gestionar recursos materiales y logísticos, tales como útiles de oficina, viajes y actividades de los Relatores.
10. Llevar el archivo físico y digital de expedientes, carpetas y documentos propios de la Relatoría, aplicando normas de archivo y confidencialidad.
11. Mantenerse actualizado en materias jurídicas y normativas relevantes para el funcionamiento del Tribunal y la labor de los Relatores.
12. Seguimiento y reportes sobre la progresión de las metas de gestión asociadas a los relatores y relatoras.
13. Ejecutar, otras tareas, que le sean encomendadas por los Relatores, dentro del ámbito de sus competencias y funciones institucionales.”

4. COMPETENCIAS CRÍTICAS

Orientación al Servicio Público:

Disposición a cumplir las funciones de manera efectiva, respetuosa y empática, respondiendo oportunamente a las necesidades de los Relatores y del Tribunal.

Compromiso con la Institución:

Capacidad para asumir los objetivos del Tribunal Constitucional como propios, actuando con responsabilidad, confidencialidad y sentido de misión pública.

Proactividad y Autogestión:

Habilidad para planificar, priorizar y ejecutar múltiples tareas con autonomía y eficiencia, cumpliendo los plazos y estándares de calidad requeridos.

Capacidad de Análisis y Comprensión del Entorno:

Facultad para interpretar el contexto jurídico e institucional, anticipando necesidades y proponiendo soluciones administrativas o de gestión adecuadas.

Trabajo en Equipo y Cooperación:

Capacidad para integrarse activamente en equipos de trabajo, promoviendo la colaboración, la comunicación efectiva y el logro de objetivos comunes.

Adaptación al Cambio:



Disposición para ajustarse con flexibilidad a nuevos procedimientos, tecnologías o lineamientos institucionales.

Probidad y Ética Pública:

Actuar con honestidad, lealtad e integridad, resguardando la transparencia y subordinando el interés particular al interés general del servicio público.

Comunicación Efectiva:

Capacidad para expresarse de manera clara, precisa y respetuosa, tanto oralmente como por escrito.

Colaboración y Disposición al Apoyo:

Compromiso para coordinar y dar cumplimiento oportuno a solicitudes institucionales, ofreciendo colaboración más allá de lo estrictamente definido en las funciones del cargo.

II. RENTA

El cargo de Asistente de Relatores tiene asignado una remuneración bruta mensual de \$1.813.198- (un millón ochocientos trece mil ciento noventa y ocho pesos).

El cargo es de dedicación exclusiva, pudiendo realizar labores docentes hasta por un máximo de doce horas semanales, fuera de horarios de audiencia.

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1. REQUISITOS GENERALES

- a) Título profesional o técnico de nivel superior afín a las funciones del cargo (Administración Pública, Derecho, Ciencias Jurídicas o carreras equivalentes).
- b) Conocimiento de tramitación administrativa, manejo documental y normativa institucional.
- c) Deseable experiencia en órganos del Estado o funciones relacionadas con apoyo a cuerpos colegiados o jurisdiccionales.
- d) Manejo de herramientas informáticas de oficina y sistemas de gestión documental.

2. 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 de 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.

IV. CONCURSO

1. PRINCIPIOS RECTORES DEL CONCURSO.

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

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.

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.



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.

2. PROCESO DE POSTULACIÓN.

Las bases del concurso estarán disponibles a contar del 5 de noviembre de 2025, en el sitio web www.tribunalconstitucional.cl.

Los antecedentes solicitados (currículum vitae y documentación digitalizada en archivo PDF) deben ser enviados a secretaria@tcchile.cl hasta el 19 de noviembre de 2025.

3. 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 5 documentos escaneados:

- a) Certificado de nacimiento;
- b) Certificado vigente de antecedentes para fines especiales;
- c) Certificado de enseñanza media;
- d) Currículum Vitae;
- e) 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 las 12:00 horas del día 12 de noviembre de 2025. Las consultas y sus respectivas respuestas serán publicadas en la plataforma web del Tribunal.



V. PROCESO DE SELECCIÓN

1.- La evaluación de los postulantes será realizada por el Secretario Abogado (i) 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 las materias requeridas en el perfil
- “Evaluación de Competencias y Aptitudes para el Cargo” (Entrevista con un señor Ministro o señora Ministra, el Secretario Abogado (i) y un Relator o Relatora)

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.

PROCESO DE SELECCIÓN

Ponderación: 20%

TABLA N° 1

FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación en alguna de las materias indicadas en los presentes bases acreditados mediante certificado.	7

Ponderación: 20%

TABLA N° 2

FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia en funciones similares	7

Ponderación: 60%

TABLA N° 3

ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
--------------------------------	----------------



Evaluación de competencias y aptitudes para el cargo (mediante entrevista con un señor Ministro o señora Ministra, el Secretario Abogado (i) y un Relator o Relatora). Participación en procesos de apoyo jurídico o administrativo.

7

VI. CALENDARIO DEL PROCESO

Nº	ETAPAS	FECHAS
1	Llamado a Concurso (publicación y bases disponibles)	miércoles 5 de noviembre de 2025, difusión en página web del Tribunal. Domingo 8 de noviembre publicación en El Mercurio.
2	Recepción de antecedentes	Del miércoles 5 de noviembre al miércoles 19 de noviembre de 2025 a las 12:00 horas
3	Vencimiento del plazo para formular consultas	Miércoles 12 de noviembre de 2025 a las 12:00 horas
4	Proceso de selección, fases “Revisión de antecedentes presentados”	Miércoles 19 de noviembre a lunes 25 de noviembre 2025
5	Proceso de selección, fase “Evaluación de Competencias y Aptitudes para el Cargo” (Entrevista)	26 de noviembre al 05 de diciembre
6	Elección y nombramiento	Entre el 8 y el 12 de diciembre 2025
7	Fecha de asunción del cargo	Lunes 15 de diciembre de 2025