



## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL ASISTENTE DE RELADORES 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 automático 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](http://www.tribunalconstitucional.cl).

Los antecedentes solicitados (currículum vitae y documentación digitalizada en archivo PDF) deben ser enviados a [secretaria@tcchile.cl](mailto: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](mailto: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