

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

El presente concurso tiene por objeto proveer el cargo de Secretario/a Abogado/a del Tribunal Constitucional mediante un proceso de selección basado en el mérito, la idoneidad profesional, la experiencia en Derecho Público y gestión institucional, garantizando los principios de transparencia, objetividad, igualdad de oportunidades y selección por competencias.

I. PERFIL DEL CARGO

El Secretario/a Abogado/a del Tribunal Constitucional es el funcionario abogado, quien, como Ministro de Fe Pública, autorizará todas las providencias y demás actuaciones del Tribunal. Asimismo, desempeñará las demás funciones que en tal carácter le correspondan y las que se le encomienden por la Presidencia y el Pleno. Bajo su autoridad inmediata se encuentran los funcionarios del Tribunal.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel jerárquico: Secretario/a Abogado/a del Tribunal Constitucional

2. PROPÓSITO DEL CARGO

- Misión

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

- Objetivo

En el ejercicio del cargo de Secretario/a Abogado/a le corresponderá (a) gestionar; (b) coordinar; y (c) supervisar la secretaría del Tribunal Constitucional.

- Funciones

Al asumir el cargo de Secretario/a Abogado/a 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 de 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 consecuente 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.

El cargo es de dedicación exclusiva.

4. REQUISITOS OBLIGATORIOS

- a) Diez años en posesión del título de Abogado.
- b) Conocimientos y experiencia en el ejercicio del Derecho.
- c) Conocimiento y experiencia en gestión y dirección de equipos.

II. CONCURSO

1. PROCESO DE POSTULACIÓN

Las bases del concurso estarán disponibles a contar del viernes 10 de abril del 2026, en el sitio web www.tribunalconstitucional.cl

Los antecedentes solicitados deberán ser enviados al correo electrónico concursopublico@tcchile.cl, hasta el 20 de abril del 2026.

2. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los interesados en el concurso deberán acompañar a su postulación los siguientes documentos en formato PDF:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Certificado de Título de Abogado emitido por la Excelentísima Corte Suprema de Chile.
- Acreditación de antecedentes académicos.
- Acreditación de experiencia laboral.
- Declaración jurada de no encontrarse afecto a inhabilidades legales y de cumplir los requisitos del artículo 295 letra e) del Código Orgánico de Tribunales.

El envío de documentación incompleta será causal suficiente para descartar la postulación. De esta forma, los antecedentes señalados previamente son obligatorios. Por tanto, sólo accederán a la siguiente fase de evaluación los postulantes que cumplan con la información precedente.

Sólo se responderán las consultas formuladas a través del correo electrónico concursopublico@tcchile.cl, hasta las 12 hrs, del 17 de abril del 2026. Las consultas y sus respectivas respuestas serán publicadas en la plataforma web institucional.

III. PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a. Revisión de los antecedentes presentados -oportunidad en la cual se descartarán aquellas postulaciones que no cumplan con todos los requisitos exigidos-.
- b. Experiencia y/o estudios que acrediten conocimientos en gestión de organizaciones.

- c. Informe psico laboral.
- d. Evaluación de competencias y aptitudes para el cargo (entrevista con el Comité de Selección).

Las referidas fases serán realizadas de 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 no existir candidatos idóneos.

**FASE “EXPERIENCIA Y ESTUDIOS QUE ACREDITEN CONOCIMIENTOS JURÍDICOS”
(PONDERACIÓN: 20%)**

Forma de evaluación	Puntaje máximo
Experiencia y estudios que acrediten conocimientos jurídicos. Factores a considerar como deseables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en Derecho Público. 2. Estudios de posgrados. 3. Publicaciones. 	7 (siete)

(TABLA N°1)

**FASE “CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ORGANIZACIONES”
(PONDERACIÓN: 20%)**

Forma de evaluación	Puntaje máximo
Conocimiento y experiencia en cargos afines de gestión. Factores a considerar como deseables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de órganos públicos. 2. Estudios en administración o gestión. 	7 (siete)

(TABLA N°2)

FASE “EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y APTITUDES PARA EL CARGO” (PONDERACIÓN: 60%)

Entrevista Comité de Selección	Puntaje máximo
Conocimiento sobre el funcionamiento de un Tribunal, desafíos actuales y futuros para la Secretaría del Tribunal Constitucional (40%).	7 (siete)
Criterios para la solución de problemas y otras competencias críticas para el cargo (60%).	7 (siete)

(TABLA N°3)

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.

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 mayores puntajes y resulten idóneos - para ser considerado dentro de la quina, los postulantes deberán obtener al menos el 60% del puntaje total posible -, órgano que finalmente designará el postulante seleccionado para el cargo de Secretario/a Abogado/a.

N°	ETAPA	FECHA
1	Llamado a concurso (época de publicación de Bases).	- Viernes 10 de abril del 2026: publicación en página web del Tribunal. - Domingo 12 de abril del 2026: publicación en diarios El Mercurio y La Tercera. - Difusión posterior en Diario Oficial.
2	Recepción de antecedentes.	Desde el viernes 10 al 20 de abril, ambos días inclusive.

3	Vencimiento del plazo para formular preguntas.	17 de abril del 2026, a las 12 hrs.
4	Proceso de selección, fases de “revisión de antecedentes presentados”, “experiencia y estudios que acrediten conocimientos jurídicos”, “experiencia y estudios que acrediten conocimientos en gestión de organizaciones” e “informes psicolaborales”.	Desde el 21 al 30 de abril.
5	Proceso de selección, fase “evaluación de competencias y aptitudes para el cargo” (entrevista con el Comité de Selección).	Del 4 al 8 de mayo.
6	Elección y nombramiento.	Entre el 11 y 15 de mayo.
7	Fecha de asunción en el cargo.	1 de junio.