



TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

CHILE

**BASES DEL CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO
DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, BIBLIOTECA,
COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES
2023**

CARGO A PROVEER : Jefe del Departamento de Estudios, Biblioteca, Comunicaciones y Protocolo.

FECHA INICIO POSTULACIONES : 13 de marzo de 2023.

FECHA TÉRMINO POSTULACIONES : 13 de abril de 2023.

HORA TÉRMINO : 24:00 horas.

PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

- 1.- Compañía de Jesús N°1288 Santiago - 09:00 a 18:00 horas.
- 2.- Correo electrónico: concursopublico@tribunalcalificador.cl.

DOCUMENTOS A ACOMPAÑAR

- 1.- Certificado de título profesional de abogado.
- 2.- Certificados que acrediten el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el capítulo II letra b) de estas bases.
- 3.- Currículum vitae. Se solicita detallar cada cargo desempeñado, su duración en él y las principales funciones realizadas. Experiencia laboral y académica. Incluir correo



TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

CHILE

electrónico y teléfono de contacto.

- 4.- Copia de cédula de identidad, por ambos lados.
- 5.- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- 6.- Certificado de no estar afiliado a partido político con indicación de fecha de cese de desafiliación, en su caso.
- 7.- Declaración de tener disponibilidad para trabajos de largas jornadas diarias, incluidas sábados, domingos y festivos.
- 8.- Declaración que, por razón de domicilio u otras, está habilitada/o para desempeñar su función de manera presencial.
- 9.- Referencias laborales, con indicación de nombre, cargo y teléfono de contacto.

I. PERFIL DEL CARGO

Responsable de la conducción y gestión del Departamento de Estudios, Biblioteca, Comunicaciones y Protocolo del Tribunal Calificador de Elecciones.

Tiene como función principal desarrollar investigaciones vinculadas a la labor jurisdiccional del Tribunal, aportando insumos en el proceso de toma de decisiones en materias relacionadas con la Justicia Electoral y prestar asesoría técnica en los asuntos que se le encomiende.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS

1.- Estudios:

- 1.1 Relacionarse directamente con la Secretaria Relatora del



TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

CHILE

Tribunal.

1.2 Mantener informado al Tribunal, con estudios e informes, acerca de los proyectos de ley en tramitación en el Congreso que tengan relación con el Tribunal.

1.3 Confeccionar y actualizar los Auto Acordados del Tribunal.

1.4 Levantar las memorias anuales del Tribunal.

1.5 Mantener actualizado el material legal tales como: Constitución Política de la República, Códigos de la República y las leyes de uso frecuente en la Sala de Acuerdos del Tribunal, de la Secretaria Relatora y de la Oficial Primero.

1.6 Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

2.- Biblioteca:

2.1 Supervisar el registro de ingreso y salida de los libros, revistas y cualquier otro material de propiedad de la biblioteca del Tribunal.

2.2 Supervisar la actualización del registro de los libros que ingresan a la biblioteca.

2.3 Supervisar que los volúmenes de propiedad del Tribunal sean ordenados con criterios bibliotecológicos.

2.4 Supervisar el resguardo del material histórico del Tribunal.



TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

CHILE

3.- Comunicaciones:

3.1 Disponer semanalmente que se publique en la página web del Tribunal información de interés ciudadano.

4.- Protocolo:

4.1 Disponer la logística a implementar cuando los señores Ministros del Tribunal realicen actividades protocolares propias de sus cargos.

4.2 Organizar, coordinar y supervisar los actos y eventos protocolares del Tribunal.

4.3 Entregar al personal el protocolo a seguir con ocasión de actos y eventos oficiales en el Tribunal.

4.4 Seleccionar (junto a la Secretaria Relatora) y dirigir grupo de personas contratadas para eventos protocolares.

4.5 Coordinar, con las avanzadas respectivas, las visitas que realicen autoridades a las dependencias del Tribunal.

5.- Comisiones de servicio:

5.1 Colaborar con los Ministros en la elaboración de los informes, discursos, ponencias y todo material para las Conferencias y eventos nacionales e internacionales en que participe el Tribunal.

5.2 Instruir la preparación de los informes técnicos con motivo de los viajes nacionales e internacionales en que participe el Tribunal.

5.3 Levantar todo el procedimiento logístico que demanden los



TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

CHILE

viajes nacionales e internacionales comisionados por el Tribunal.

5.4 Supervigilar la preparación logística de los viajes para los señores Ministros al extranjero.

5.5 Coordinar el uso de Salones Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Aeropuerto, cuando corresponda.

6.- Tareas de apoyo en materias técnicas:

6.1 Preparar los procedimientos para la firma de convenios de colaboración.

II. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

a) Formación académica. Título profesional de abogado. Que cuente con, a lo menos, 10 años de ejercicio profesional.

b) Experiencia profesional. Haber desempeñado por, a lo menos, 3 años el cargo de jefatura en órganos públicos; o haber desarrollado labores en un Departamento de Estudios de alguna repartición pública; o docencia en ramas del Derecho de carácter constitucional o afines.

c) El personal del Tribunal no podrá intervenir en actividades o reuniones de índole política, con la sola excepción de ejercer el derecho de sufragio, conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley N°18.460.

d) El personal del Departamento de Estudios será propuesto por el Jefe del Departamento de Estudios, previa consulta al Tribunal.



III. COMPETENCIAS EXIGIBLES

a) Competencias Transversales:

- **Orientación a la Eficiencia:** Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y obsolescencia de los mismos.
- **Orientación al Usuario:** Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos o externos. Implica la disposición a servir a los usuarios, de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Trabajo en Equipo:** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
- **Adaptación al Cambio:** Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
- **Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación:** Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.



b) Competencias Específicas:

- **Liderazgo:** Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores y anticipando escenarios de desarrollo de ese grupo. Involucra la capacidad para fijar objetivos, realizar seguimiento de dichos objetivos, adaptarse a las condiciones del entorno y conducir exitosamente al equipo de trabajo, retroalimentando y manejando los conflictos que pudieran presentarse.
- **Habilidad Analítica:** Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un profesional organiza cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos estadísticos, indicadores, para establecer conexiones relevantes en el análisis de la gestión.
- **Dirección de Equipos de Trabajo:** Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad. Se relaciona con el trabajo en equipo y con el empoderamiento de cada uno de sus integrantes.
- **Credibilidad técnica:** Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás (fundamentalmente en la comunidad con la que se relaciona la institución, en el desarrollo de su quehacer) sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.



TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

CHILE

c) Competencias Técnicas:

Conocimiento y manejo en Derecho Constitucional y Administrativo, en especial:

1. Constitución Política de la República.
2. Leyes N°18.460, N°18.593, N°18.556, N°18.575, N°18.695, N°18.700, N°18.603, N°18.575, N°19.175, N°19.418, N°19.880, N°19.884, N°20.640, N°18.834, N°19.296, N°20.500, N°20.880, N°21.094, N°18.838, N°10.336, N°19.253, N°18.883, Decreto Ley N°2.757, Decreto con Fuerza de Ley N°458, Decreto con Fuerza de Ley N°5 (DFL RRA N°19), Decreto con Fuerza de Ley N°5 (Decreto N°502).
3. Normativa relativa a bases generales de la Administración del Estado.
4. Normativa relativa a procedimientos administrativos.
5. Normativa relativa al Estatuto Administrativo y leyes complementarias.
6. Manejo de idiomas, de preferencia inglés.

IV. EXAMEN DE HABILIDADES Y DESTREZAS

Se examinarán habilidades para redactar informes de materias legales, de resolución de conflictos y nociones generales de protocolo. Para esto se entregarán a los postulantes documentos y expedientes ficticios para que preparen el examen. Asimismo, se les entregarán recreaciones de situaciones relativas al personal en períodos de alto estrés laboral y un set de guías para la preparación de actividades protocolares nacionales e



TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

CHILE

internacionales.

Se examinarán conocimientos generales de derecho constitucional, civil, electoral, procesal y del trabajo. Se entregarán a los postulantes, una vez vencido el término de postulación, manuales de estudio que les permitan prepararse adecuadamente para el examen.

V. EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y DE LAS PRUEBAS RENDIDAS

La Comisión Evaluadora, -que preparará el manual de estudios de los postulantes y las pruebas de rigor- estará integrada por un Ministro del Tribunal, designado al efecto, y el Jefe de la División Electoral, quienes formarán una lista o nómina de, a lo menos, diez postulantes preseleccionados.

VI. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Estos diez candidatos preseleccionados por la Comisión Evaluadora entrarán al proceso de evaluación psicolaboral para analizar si posee los rasgos de personalidad, laborales e intelectuales que permitan predecir un desempeño adecuado para el cargo.

VII. NÓMINA DE TRES CANDIDATOS PRESELECCIONADOS POR LA COMISIÓN EVALUADURA

La Comisión Evaluadora, luego de los resultados de los exámenes psicolaborales formará una lista de tres candidatos de entre los mejores calificados en los exámenes y evaluados psicolaboralmente.

Esta nómina será presentada por la Comisión Evaluadora al Pleno



TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

CHILE

del Tribunal Calificador de Elecciones. Estos tres postulantes serán entrevistados por el Tribunal Pleno o por el Ministro designado para tal efecto. Estas entrevistas serán en forma presencial o en forma telemática conforme se decida y se comunique oportunamente.

VIII. CONDICIONES ESPECIALES PARA PERÍODOS ELECTORALES

Durante los períodos electorales, atendida la brevedad de los plazos, se exige una asistencia presencial de largas jornadas diarias que también comprende los días sábados, domingos y festivos. Por ello se deberá considerar disponibilidad.

IX. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN Y REMUNERACIÓN

Se trata de un funcionario a contrata, sujeto a contrato de trabajo, con un sueldo bruto mensual de **\$3.506.498.-**

X. PUBLICACIÓN

Este llamado a concurso se publicará en un diario de circulación nacional; en la página web del Tribunal; en la página web del Poder Judicial; en la página web del Colegio de Abogados; en las Escuelas de Derecho de la Región Metropolitana de Santiago y en los Tribunales Electorales Regionales del país.

CARMEN GLORIA VALLADARES MOYANO

SECRETARIA RELATORA

TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

Santiago, 13 de marzo de 2023.