



# TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

CHILE

**BASES DEL CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO DE  
JEFE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS  
DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES 2022**

**CARGO A PROVEER** : **JEFE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS**  
**FECHA INICIO POSTULACIONES** : 01 DE JULIO DE 2022.  
**FECHA TÉRMINO POSTULACIONES** : 31 DE JULIO DE 2022.  
**HORA TÉRMINO** : 24:00 HORAS DEL 31 DE JULIO.

## **PRESENTACION DE ANTECEDENTES**

- 1.- COMPAÑÍA DE JESÚS 1288 SANTIAGO - 09:00 A 18:00 HORAS
- 2.- CORREO ELECTRONICO - [concursopublico@tribunalcalificador.cl](mailto:concursopublico@tribunalcalificador.cl)

## **DOCUMENTOS A ACOMPAÑAR**

- 1.- Título de abogado.
- 2.- Certificados que acrediten el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el capítulo 3 letra c) de estas bases.
- 3.- Currículo de vida estudiantil y laboral. Incluir correo electrónico y celular. Certificado de antecedentes. Certificado de no estar afiliado a partido político con indicación de fecha de cese de desafiliación, en su caso.
- 4.- Declaración de tener disponibilidad para trabajos de largas jornadas diarias, incluidas sábados, domingos y festivos.
- 5.- Declaración de tener domicilio en la región metropolitana de Santiago.
- 6.- Referencias laborales, con indicación de nombre, cargo y teléfono de contacto.

## **I. PERFIL DEL CARGO**

Servir de apoyo especializado en soporte profesional y en la entrega de información cierta y oportuna al Tribunal para la resolución de causas y la toma de decisiones.



# TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

CHILE

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **1.- Estudios:**

- 1.1 Relacionarse directamente con la Secretaria Relatora del Tribunal.
- 1.2 Elaborar anualmente un plan de trabajo a desarrollar por el Departamento que dirige.
- 1.3 Mantener informado al Tribunal, con estudios e informes, acerca de los proyectos de ley en tramitación en el Congreso y que tengan relación con el Tribunal.
- 1.4 Preparar manuales de uso práctico para los ciudadanos con motivo de las elecciones que contengan información legal, reglamentaria y los cronogramas asociados.
- 1.5 Confeccionar y actualizar el o los Autos Acordados del Tribunal.
- 1.6 Levantar las Memorias anuales del Tribunal.
- 1.7 Mantener actualizado el material legal tales como: la Constitución Política, los Códigos y las leyes de uso frecuente en la Sala de sesiones del Tribunal, del Secretario Relator y del Oficial Primero.
- 1.8 Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **2.-Biblioteca:**

- 2.1 Cumplir la función de bibliotecario, registrando el ingreso y salida de los libros, revistas y cualquier otro material de la biblioteca del Tribunal.
- 2.2 Mantener actualizado el registro de los libros que ingresan a la biblioteca.
- 2.3 Mantener los volúmenes de propiedad del Tribunal ordenados con criterios bibliotecológicos.
- 2.4 Actualización del material histórico del Tribunal.

### **3.- Protocolo**

- 3.1 Disponer la logística que se deberá implementar cuando los señores Ministros del Tribunal realicen actividades protocolares propias de sus cargos.



## **TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES**

**CHILE**

- 3.2 Organizar, coordinar y supervisar los actos y eventos protocolares del Tribunal.
- 3.3 Asesorar al personal en cuanto al protocolo a seguir con ocasión de actos y eventos oficiales en el Tribunal.
- 3.4 Seleccionar (junto al Secretario Relator) y dirigir grupo de personas contratadas para eventos protocolares.

### **4.- Viajes**

- 4.1 Transcribir los informes, discursos, ponencias y todo material para las Conferencias y eventos nacionales e internacionales en que participe el Tribunal.
- 4.2 Preparar los informes técnicos con motivo de los viajes nacionales e internacionales en que participe el Tribunal.
- 4.3 Levantar todo el procedimiento logístico que demanden los viajes nacionales e internacionales comisionados por el Tribunal.
- 4.4 Coordinar con las avanzadas de las autoridades invitadas a los eventos que se realicen en las dependencias del Tribunal.
- 4.5 Coordinar los viajes para los señores Ministros y/o delegaciones que visitan al Tribunal.
- 4.6 Coordinar el uso de Salones Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Aeropuerto.

### **5.- Tareas de apoyo en materias técnicas.**

- 5.1 Fijar el procedimiento para la firma de convenios de colaboración.
- 5.2 Levantar las declaraciones de intereses y patrimonio a que estén sujetos los Ministros del Tribunal y los funcionarios del mismo. Mantener actualizada dicha información, la custodia de las mismas y hacer las publicaciones correspondientes.

### **6.- Página Web.**

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



## TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

CHILE

### II. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

#### a) Formación académica.

- Título de abogado. Comprobar 10 años de título.

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

#### c) Experiencia profesional:

- Grado académico de Magister en el área constitucional, electoral, administrativa o materias afines.

- Ejercicio profesional de 5 años de jefatura en órganos públicos o docencia en ramas del Derecho de carácter constitucional o afines.

d) Fijar domicilio en la Región Metropolitana de Santiago para ejercer el cargo.

e) El personal del Departamento de Estudios será propuesto por el Jefe 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 desperdicios.
- **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.
- **Comunicación Efectiva:** Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.
- **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.



## TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

CHILE

- **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.

### c) Competencias Técnicas:

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

1. Leyes N°18.460, N°18.593, N°18.556, N°18.695, N°18.700, N°18.603, N°19.418 y N°18.883.
2. Normativa relativa a bases generales de la administración del Estado.
3. Normativa relativa a procedimientos administrativos.
4. Normativa relativa al Estatuto Administrativo y leyes complementarias.
5. Manejo de idiomas, de preferencia inglés.



## **TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES**

**CHILE**

### **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 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 EVALUADORA.**

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 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.



## **TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES**

**CHILE**

### **VIII. CONDICIONES ESPECIALES PARA PERÍODOS ELECTORALES.**

Durante los períodos electorales, atendida la brevedad de los plazos se exige una asistencia presencialde largas jornadas diarias que también comprende los días sábados, domingos y festivos. 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 **\$3.187.725.-**

### **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 y en los Tribunales Electorales Regionales del país.

**CARMEN GLORIA VALLADARES MOYANO  
SECRETARIA RELATORA  
TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES**

**Santiago, 14 de junio de 2022.-**