



**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
2026**

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

TITULO REQUERIDO : Abogado.

FECHA INICIO POSTULACIONES : 11 de mayo de 2026.

FECHA TÉRMINO POSTULACIONES : 1 de junio de 2026.

HORA TÉRMINO : 23:59 horas.

PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

- 1.- Compañía de Jesús N°1288 Santiago de 09:00 a 16:00 horas.
- 2.- Correo electrónico: concursopublico@tribunalcalificador.cl.



**TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES
CHILE**

I. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- a) Formación académica. Título profesional de abogado.
- b) Con grado académico de Magister en Derecho en alguna área del Derecho Público, especialmente en Derecho Constitucional o Electoral o Administrativo o materias equivalentes.
- c) Deseable manejo de un idioma adicional (inglés o francés).
- d) Experiencia profesional. Que cuente con, a lo menos, 10 años de ejercicio profesional, y, a lo menos, 5 años de ejercicio de un cargo de jefatura en órgano público o de ejercicio de docencia en alguna rama del Derecho Público
- e) La naturaleza del cargo prohíbe 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.
- f) Fijar domicilio en la Región Metropolitana de Santiago para ejercer el cargo.

II. 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



**TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES
CHILE**

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.
- **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 empáticamente.
- **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



**TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES
CHILE**

especialidad.

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).

III. 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.



**TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES
CHILE**

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS

1.- Estudios:

1.1 Relacionarse directamente con la Secretaria Relatora del Tribunal.

1.2 Elaborar anualmente, al inicio de cada año, 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 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 Apoyar en los proyectos y actualizar los Auto Acordados del Tribunal.

1.6 Levantar las memorias anuales del Tribunal.

1.7 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.

1.8 Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

2.- Biblioteca:

2.1 Supervisar el registro de ingreso y salida de los libros,



**TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES
CHILE**

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.

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



TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES CHILE

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 viajes nacionales e internacionales comisionados por el Tribunal.

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

6.- Tareas de apoyo en materias técnicas:

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

6.2 Tramitar las declaraciones de intereses y patrimonio a que estén sujetos los Ministros del Tribunal y los funcionarios que estén afectos a esta obligación. Mantener actualizada dicha información, la custodia de éstas y hacer las publicaciones correspondientes.



**TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES
CHILE**

IV.- DOCUMENTOS A ACOMPAÑAR

- 1.- Certificado de título profesional de abogado.
- 2.- Certificados actualizados que acrediten el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el capítulo I letras a) y b) de estas bases.
- 3.- Currículum vitae. Detallar:
 - a) Experiencia Laboral: Cargo desempeñado, duración y principales funciones.
 - b) Experiencia Académica.
 - c) Incluir correo electrónico y teléfono de contacto.
- 4.- Copia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- 5.- Certificado de antecedentes para fines especiales, vigente a la fecha de postulación.
- 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 en época de elecciones y su calificación por el Tribunal Calificador de Elecciones.
- 8.- Declaración de tener domicilio en la Región Metropolitana de Santiago.
- 9.- Referencias laborales, con indicación de nombre, cargo y



TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES CHILE

teléfono de contacto.

V.- 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.

VI.- 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 la Ministra del Tribunal señora Adelita Ravanales Arriagada, por la Secretaria Relatora doña Carmen Gloria Valladares Moyano y por el Jefe de la División Electoral don Arturo Lagos Parisi, quienes formarán una lista o nómina de, a lo menos, diez postulantes preseleccionados o, en subsidio, de cinco postulantes, en el caso que los participantes sean menos de diez.



**TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES
CHILE**

VII.- EVALUACIÓN PSICOLABORAL

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

VIII.- 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 la evaluación psicolaboralmente.

Esta nómina será presentada por la Comisión Evaluadora al Pleno del Tribunal Calificador de Elecciones. Los tres postulantes serán entrevistados por el Tribunal Pleno o por el Ministro designado para tal efecto. Las entrevistas serán en forma presencial.

IX.- 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.

X.- NATURALEZA DE LA FUNCIÓN Y REMUNERACIÓN.

Se trata de un funcionario a contrata, sujeto a contrato de trabajo, con un sueldo bruto mensual de **3.931.000** (tres



**TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES
CHILE**

millones novecientos treinta y un mil pesos)

El personal de este Tribunal está sujeto al derecho laboral común, según lo dispone el artículo 15 de la Ley N°18.460, en consecuencia, las horas trabajadas fuera de la jornada legal o pactada deben ser pagadas conforme a la Ley, y sólo están destinadas a hacer frente a situaciones especiales y temporales de la institución, por lo cual necesitan del acuerdo de las partes. En todo caso, no se trabajará más de dos horas diarias de exceso sobre la jornada ordinaria y el saldo se compensará.

XI.- 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, 11 de mayo de 2026.