
PARTE 4

**BASES DE CONCURSO EN CALIDAD DE
TITULAR**

**ESCALAFÓN DE EMPLEADOS Y ESCALAFÓN
SECUNDARIO TERCERA Y SEXTA SERIE**

Contenido

Parte 4

I. DEFINICIONES	4
I.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
I.2. TIPOS DE CONCURSO	4
I.3. PUBLICACIÓN Y POSTULACIÓN.....	5
Llamado a concurso	5
II. PROCESO.....	6
II.1. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD	6
II.2. PROCESO DE EVALUACIÓN.....	8
A. ETAPAS DE EVALUACIÓN TERCERA Y SEXTA SERIE ESCALAFÓN SECUNDARIO Y ESCALAFÓN DE EMPELADOS.....	8
B. ELABORACIÓN DE LISTA DE PRESELECCIÓN.....	12
C. AUDIENCIA PÚBLICA	13
D. PROCESO DE DECISIÓN.....	14
E. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO.....	17
III. CONSIDERACIONES ESPECIALES CONTEMPLADAS EN NORMATIVA VIGENTE	18
ANEXOS EVALUACIÓN CURRICULAR	19
Escalafón Secundario Tercera y Sexta Serie	19
ANEXOS EVALUACIÓN CURRICULAR	28
Escalafón de Empleados.....	28
ANEXOS PERFILES DE CARGO.....	35
Escalafón secundario tercera y sexta serie	35
PERFIL CARGO ADMINISTRADOR(A) DE TRIBUNAL.....	36
PERFIL CARGO JEFE(A) DE UNIDAD	42
PERFIL CARGO CONSEJERO(A) TÉCNICO(A).....	48
PERFIL CARGO BIBLIOTECARIO(A) ESTADÍSTICO	52
ANEXOS PERFILES DE CARGO.....	56
Escalafón de empleados	56

PERFIL CARGOS ENCARGADO(A)	57
PERFIL CARGOS ADMINISTRATIVOS(AS) CON REQUISITO DE TITULO	62
PERFIL CARGOS ADMINISTRATIVOS(AS) SIN REQUISITO DE TITULO (LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA)	66
TABLA EXCEPCIONALIDADES DE TÍTULO CARGOS DE DESEMPEÑO EN TRIBUNALES	70

I. DEFINICIONES

I.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las normas de las presentes bases de concurso serán aplicables para proveer, en calidad de titular, cargos del Escalafón Secundario (Tercera y Sexta Serie) y del Escalafón de Empleados del Poder Judicial.

I.2. TIPOS DE CONCURSO:

En cumplimiento de las normas establecidas en el Código Orgánico de Tribunales, en relación a la formación de ternas, se distinguirán dos tipos de concurso: Internos y Externos.

Concursos Internos:

Son aquellos en que, de acuerdo con las normas de conformación de ternas establecidas en el Código Orgánico de Tribunales, sólo pueden postular e integrarlas determinados(as) funcionarios(as).

Quedarán admisibles los(as) postulantes con calidad de titular de la serie y/o categoría según el cargo a proveer y las de los(as) funcionarios(as) a contrata con más de cinco años consecutivos en el Poder Judicial o en la Corporación Administrativa del Poder Judicial¹, asimilable a la serie y/o categoría exigida para acceder al cargo en concurso.

Los(as) funcionarios(as) pertenecientes a un escalafón o serie distinta a la del cargo vacante serán considerados externos para efectos del concurso, por lo que sus postulaciones serán tenidas como no admisibles en concursos internos. Lo mismo se aplicará respecto de aquellos(as) funcionarios(as) que no se encuentren en la categoría que exige la ley para integrar la terna respectiva.

Los concursos de cargos incluidos en las siguientes categorías deberán ser internos:

Escalafón Secundario:

- Tercera serie: primera y segunda categorías.
- Sexta serie: primera y segunda categorías.

Escalafón de Empleados:

¹ Por aplicación de lo establecido en Acta N° 181-2014 de Corte Suprema,

- Primera, segunda y tercera categorías.

En caso que al primer llamado de concurso interno no se presenten postulantes idóneos(as) en número suficiente (cantidad de postulaciones sea inferior a seis postulantes admisibles), el tribunal podrá llamar a un nuevo concurso, esta vez de tipo externo.

Concursos Externos:

Son aquellos en que, de acuerdo a las normas de conformación de ternas establecidas en el Código Orgánico de Tribunales, pueden postular e integrarlas tanto funcionarios(as) como personas extrañas al Poder Judicial, siempre que cumplan los requisitos establecidos.

Los concursos para proveer cargos incluidos en las siguientes categorías deberán ser externos:

Escalafón Secundario:

- Tercera serie: tercera, cuarta y quinta categoría.
- Sexta serie: tercera categoría.

Escalafón de Empleados:

- Cuarta, quinta, sexta y séptima categoría.

Los(as) funcionarios(as) pertenecientes a un escalafón o serie distinta a la del cargo vacante serán considerados externos para efectos del concurso.

I.3. PUBLICACIÓN Y POSTULACIÓN:

Llamado a concurso:

Declarada la vacancia o autorizada la provisión de un cargo en caso de tratarse de creación de plazas, la autoridad facultada deberá proceder al llamado a concurso.

Los órganos autorizados para realizar llamado a concurso son:

- Presidente(a) de la Corte Suprema y Corte de Apelaciones: Cargos de bibliotecario(a) estadístico(a) de la Corte respectiva.

- Presidente(a) de la Corte Suprema, respecto de los(as) empleados(as) de la Corte Suprema.
- Presidente(a) de la Corte de Apelaciones, respecto de los(as) empleados(as) de la Corte de Apelaciones respectiva.
- Juez(a) Presidente(a), respecto de los cargos de administrador(a), jefe(a) de unidad, consejero(a) técnico(a) o empleado(as) del respectivo tribunal.

El llamado a concurso, es decir, la resolución/edicto que instruye su apertura, deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde declarada la vacancia del cargo, debiendo ajustarse al procedimiento vigente, y deberá indicar el cargo a proveer, el grado y la causal de vacancia. Respecto de la creación de cargos, el llamado a concurso se realizará en los plazos que se definan en cada caso.

II. PROCESO

II.1. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD

El análisis de los antecedentes y definición de admisibilidad en cargos de la tercera y sexta serie del Escalafón Secundario y de vacantes del Escalafón de Empleados será responsabilidad del Subdepartamento de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

La definición de admisibilidad se resolverá de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y antecedentes solicitados en las bases específicas de cada concurso.

El plazo para comunicar la resolución de admisibilidad será de un día corrido luego definalizado el período de postulación. Con todo, el cronograma podrá actualizarse, de acuerdo a la cantidad de postulantes y por caso fortuito o fuerza mayor. Dicha actualización será comunicada oportunamente a los(as) postulantes al concurso.

Serán consideradas inadmisibles las postulaciones cuyos postulantes no cumplan los requisitos establecidos para el cargo o no presenten la totalidad de los antecedentes solicitados en el tiempo y forma requerida en el concurso.

Las postulaciones que sean calificadas como admisibles serán consideradas en la siguiente etapa del proceso de selección.

El resultado del análisis de admisibilidad será notificado al(la) postulante en el sistema informático y/o al correo electrónico informado por el(la) postulante en el sistema. Tratándose de postulaciones declaradas no admisibles, deberá indicarse de forma clara el motivo de la inadmisibilidad y el plazo de impugnación.

El(la) candidato(a) que tenga el derecho propio a integrar la terna no deberá ser sometido al proceso de evaluación, en caso de resultar admisible su postulación. Tiene ese derecho el(la) funcionario(a) más antiguo(a) de la categoría inmediatamente inferior del respectivo escalafón, siempre que postule y su postulación sea declarada admisible.

Los(as) postulantes podrán deducir recurso de reposición para obtener enmiendas de errores de hecho, dentro del tercer día hábil desde la notificación. El recurso deberá ser presentado a través sistema informático excepto que de forma excepcional se indique lo contrario, en cuyo caso se utilizará el correo electrónico ingresado por el(la) postulante en el sistema de concurso al momento de su postulación.

En cargos de la tercera y sexta serie del Escalafón Secundario y del Escalafón de Empleados, los recursos serán resueltos por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación Administrativa de acuerdo al protocolo disponible para la revisión de los(las) interesados en la sección de concursos página web institucional.

Una vez que se analicen y respondan fundadamente las impugnaciones se proseguirá con el concurso, sin posibilidad de nueva instancia de impugnación. Corresponderá exclusivamente al(la) interesado(a) impugnar la etapa de admisibilidad. Si no se efectúa en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado y no podrá presentar objeciones posteriores.

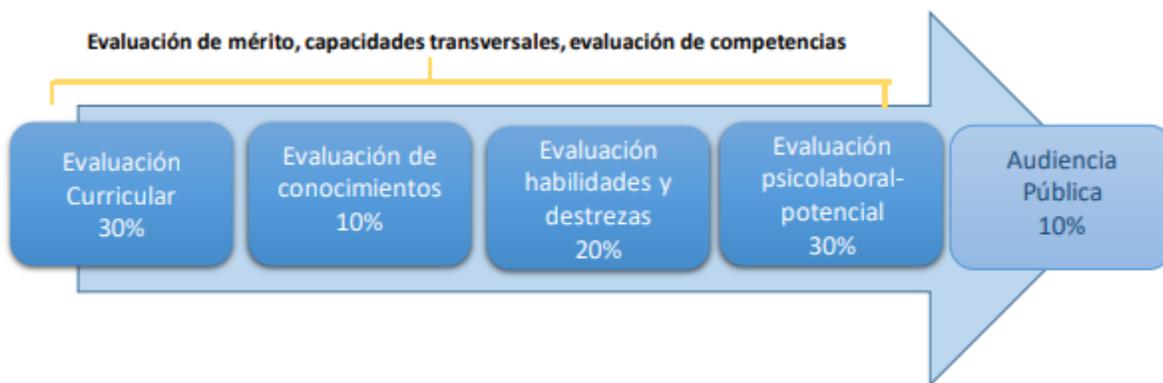
Postulación de Personal a Contrata:

La postulación del personal a concursos para proveer cargos en calidad de titular se regirá por lo establecido en el acápite II.5. de la Parte 1 de estas bases generales.

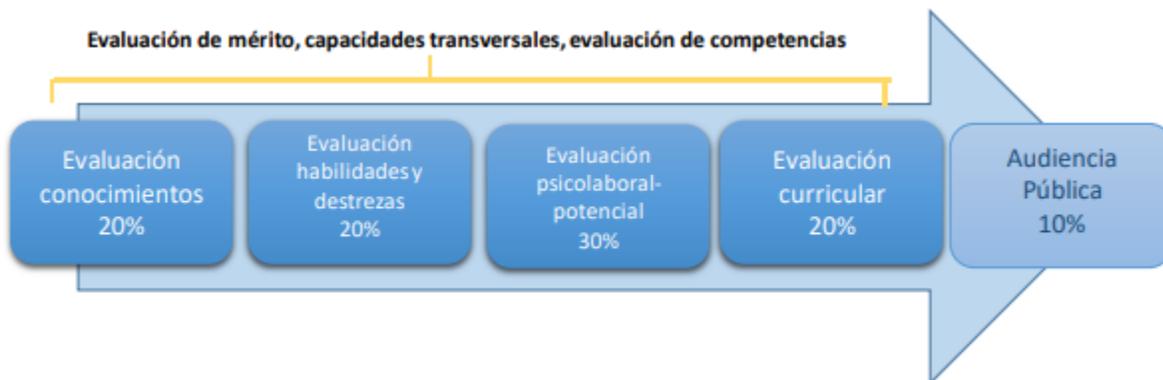
II.2. PROCESO DE EVALUACIÓN

A. ETAPAS DE EVALUACIÓN TERCERA Y SEXTA SERIE ESCALAFÓN SECUNDARIO Y ESCALAFÓN DE EMPLEADOS

ESCALAFÓN SECUNDARIO 3ª Y 6ª SERIE



ESCALAFÓN DE EMPLEADOS:



Las respectivas jefaturas deberán dar a los(as) funcionarios(as) de su dependencia las facilidades para participar de las evaluaciones a que sean citados(as) en el marco de postulaciones a concursos, sin que implique desmejorar el servicio judicial.

EVALUACIÓN DE MÉRITO

Exclusivamente los(as) candidatos(as) cuyas postulaciones fueron declaradas admisibles avanzarán a la etapa de evaluación de mérito.

La evaluación comprenderá la experiencia, trayectoria, conocimiento declarativo y procedural definido específicamente para cada tipología de cargos, acorde a las pautas de evaluación declaradas. Para cuantificar tales aspectos se utilizará: Evaluación Curricular y/o Evaluación de Capacidades Transversales.

A) EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación de antecedentes curriculares está orientada a identificar en los(as) postulantes elementos tales como la experiencia en relación al cargo, la posesión de formación académica de pregrado o complementaria, la ocurrencia de eventos o comportamientos pasados que reflejen experiencias, atributos, intereses, destrezas y habilidades que se asocien a un buen desempeño en el cargo.

Su ejecución se realizará siguiendo las pautas de evaluación incluidas en las bases específicas de cada concurso, donde se detallarán los factores a evaluar y los ponderadores de cada considerando. El puntaje obtenido tendrá una vigencia de seis meses a partir de la fecha de publicación del llamado a concurso y servirá al(la) candidato(a) para postular a cualquier cargo de la tipología correspondiente durante dicho período, siendo convalidado automáticamente.

El(la) postulante podrá declarar, mediante un formulario electrónico dispuesto por la Corporación Administrativa acerca de la menor posibilidad de acceder a programas de capacitación, en atención a la oferta de que se disponga en la localidad en que se sirve la función jurisdiccional. Respecto de quienes declaren esa condición, no se les evaluará los estudios complementarios que posean, asignándoseles el puntaje correspondiente al 50% del ítem. En este criterio queda excluido el cargo de consejero(a) técnico(a) dado el carácter legal del requisito de formación complementaria en materias de familia e infancia que definen admisibilidad al concurso.

El(la) candidato(a) será responsable de la entrega de información veraz y de acuerdo a los respaldos exigidos en las bases específicas del concurso.

La Corporación Administrativa podrá cotejar la información incluida en el currículum y/o solicitar antecedentes adicionales que permitan establecer el ajuste a los criterios señalados en la pauta de evaluación curricular.

B) EVALUACIÓN DE CAPACIDADES TRANSVERSALES Y COMPETENCIAS

Los(as) postulantes deberán realizar sus evaluaciones de forma personal, resguardando los principios de probidad que rigen a la organización. Cualquier tipo de conducta que no se enmarque en la habitualidad del proceso será informada a la autoridad facultada para realizar terna y/o nombramiento.

Esta evaluación estará orientada a medir conocimientos y/o capacidades básicas de carácter transversal que se espera posean los(as) postulantes para un adecuado desempeño de un cargo o familia de cargos determinado.

Serán evaluados los conocimientos específicos, aptitudes y competencias, dado que son capacidades atingentes que se requieren de manera cotidiana en las labores específicas en función al cargo requerido. Podrá evaluarse adicionalmente comprensión lectora y conocimientos informáticos nivel usuario para cargos del escalafón de empleados, dado que son capacidades que se requieren en las labores diarias de cualquier funcionario(a) de la institución, independiente del cargo que desempeñe. Será posible añadir evaluaciones específicas en el caso de perfiles que lo justifiquen.

La evaluación de capacidades transversales se evaluará a través de:

a. Evaluación de conocimientos

Participarán de esta evaluación todos aquellos(as) postulantes que avancen a esta etapa, según la reglamentación contenida en las bases específicas de cada concurso.

Los(as) postulantes que avancen hasta esta etapa serán sometidos(as) a un examen de conocimiento, destinado a determinar sus conocimientos generales para el cargo, el cual será aplicado por la Corporación Administrativa.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de tres años a partir de la fecha de la primera rendición, convalidándose dicho puntaje en los procesos pertenecientes al mismo tipo, escalafón y serie de cargo. El(la) postulante podrá solicitar rendir nuevamente el examen, por hasta dos veces adicionales durante el plazo indicado. En consecuencia, será posible rendir el examen en tres oportunidades en el plazo de tres años.

Si el(la) postulante tiene puntaje vigente y decide hacer uso de su derecho a solicitar una nueva evaluación, se conservará este puntaje, independiente que sea mayor o menor a los alcanzados anteriormente.

b. Evaluación de habilidades y destrezas

Esta evaluación se orientará a medir aspectos como capacidad de análisis, comprensión de relaciones de tipo lógico, capacidad cognitiva para resolver problemas de diversa complejidad y actitud para responder ante distintas situaciones, en este último caso, la información cualitativa será considerada como un antecedente más para tener a la vista en la entrevista psicolaboral.

El puntaje obtenido en esta evaluación tendrá una vigencia de un año a contar de la fecha de rendición y se convalidará automáticamente para la totalidad de los cargos titulares, a contrata y transitorios del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, que evalúen la presente etapa.

Adicionalmente, se habilitará la posibilidad de rendir la evaluación en una oportunidad por cada semestre calendario. Los(as) que posean puntaje vigente y decidan rendir nuevamente la evaluación, conservarán el obtenido en la última, independientemente que sea mayor o menor a su puntaje previo.

C) EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Las competencias definidas para un adecuado desempeño en cada cargo serán evaluadas por un conjunto de herramientas que permitan evidenciar el nivel de desarrollo de la competencia esperada y sus respectivos atributos y aptitudes. Para cuantificar tales aspectos se podrá utilizar: evaluación de rasgos, evaluaciones proyectivas, cualidades, entrevista psicolaboral, entrevista por competencias, entrevista por incidentes críticos, evaluación de casos y/o dinámicas grupales, también se podrá tener a la vista la información cualitativa obtenida en las etapas evaluativas previas del proceso.

La evaluación de competencia se efectuará a través de:

Evaluación Psicolaboral - Potencial

La evaluación es de carácter individual, se basa en una entrevista y en los antecedentes cualitativos de las etapas evaluativas previas que indagan sobre el nivel de desarrollo de las competencias requeridas para el cargo.

El resultado de esta evaluación será evidenciado en un informe que indicará el nivel de desarrollo de cada una de las competencias requeridas y la observación respectiva en relación al ajuste al perfil del cargo.

El(la) postulante obtendrá un puntaje de acuerdo a su adaptación al perfil del cargo que se concursa. El detalle de dicho informe será de carácter confidencial y en ningún caso se dará a conocer al postulante.

La vigencia de esta evaluación será de un año como máximo. Adicionalmente, el(la) candidato(a) podrá solicitar rendir nuevamente si corresponde, transcurridos al menos seis meses desde su aplicación. Para acceder a lo anterior será requisito, que el(la) postulante avance a la etapa evaluativa.

B. ELABORACIÓN DE LISTA DE PRESELECCIÓN

Finalizadas las etapas evaluativas, la Corporación Administrativa deberá remitir al órgano encargado de la selección la nómina de los(as) postulantes preseleccionados(as) ordenada en puntajes decrecientes. Incluirá exclusivamente a quienes hayan obtenido los quince mejores puntajes o, de no alcanzarse ese número, se procurará enviar un mínimo de nueve concursantes.

Frente a la repetición del puntaje obtenido por la posición número quince, se incluirá en la nómina hasta el último postulante que registre dicho valor.

Con fecha 18 de noviembre de 2022, el Pleno de la Excma. Corte Suprema modifica el Acta 105-2021, por lo que, a partir de esta etapa, los(as) candidatos(as) serán identificados(as) mediante su nombre y registro único tributario. Esta normativa entra en vigencia, por acuerdo de Consejo Superior, a partir de los concursos publicados el 16 de diciembre de 2022.

El puntaje final se calculará sumando los puntos obtenidos por cada postulante en las etapas del proceso de selección. La ponderación de cada etapa deberá quedar expresamente indicada en las bases del respectivo concurso.

Sólo podrán incluirse en la lista de preselección a candidatos(as) que hayan avanzado en todas las etapas de evaluación, previas a la audiencia pública.

Se considerará que el(la) postulante obtuvo puntaje cero en todas las etapas a las que no se presentó o no avanzó.

En ningún caso se incluirán en el listado de preselección, y en la información que se envíe al órgano encargado de la selección, a aquellos(as) concursantes cuyas postulaciones se declararon no admisibles o no avanzaron hasta la última etapa de evaluación, establecida en las bases específicas del concurso.

En el caso de aquellos concursos que cuenten con el mínimo de postulantes admisibles, el número de concursantes remitido a la autoridad podrá ser inferior al indicado anteriormente, siempre que se cuente con el número suficiente de candidatos(as) con requisitos para conformar terna.

La persona que tenga el derecho propio a integrar la terna será incluida en el listado final indicándose expresamente que posee ese derecho.

Los(as) postulantes tendrán un plazo de tres días hábiles desde la notificación para apelar a través del sistema informático de concursos/postulaciones.

Los recursos serán resueltos por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación, de acuerdo al protocolo establecido para tales efectos, disponible en la sección de concursos de la página web institucional.

C. AUDIENCIA PÚBLICA:

Los procesos de concurso considerarán una etapa de audiencia pública, cuyo objetivo será conocer en mayor profundidad al(la) postulante. Respecto de postulantes internos(as) con desempeño en una ciudad distinta a aquella en se efectuará la audiencia, deberá ser realizada a través de medios telemáticos. En los restantes casos la audiencia podrá efectuarse en forma presencial o telemáticos (no telefónicos), según acuerdo entre el(la) postulante y la autoridad facultada para efectuar la entrevista.

De preferencia las audiencias en que participen postulantes internos deberán efectuarse después de las 14:00 hrs, a fin de no afectar la atención de público en tribunales.

La autoridad facultada para formar la terna para proveer el cargo respectivo, deberá revisar los antecedentes de los(as) postulantes incluidos(as) en la lista de preselección, debiendo

entrevistar a lo menos a los cinco mejor evaluados. Además, podrá citarse a otros(as) postulantes incluidos en la lista, independiente de la posición relativa que tengan en el ranking de preselección en consideración a los antecedentes de mérito disponibles.

Será responsabilidad de la autoridad facultada para formar la terna revisar los antecedentes requeridos en su conformación.

La autoridad facultada tendrá un plazo máximo cinco días hábiles para entrevistar a los(as) candidatos(as), los que se contabilizarán desde el día hábil siguiente en que recibe la lista de preselección.

Acorde a la tipología de cargo a proveer, la audiencia pública tendrá una ponderación de un 10% del puntaje total de la lista de preselección, que deberá ser expresado numéricamente de cero a diez puntos a cada postulante entrevistado(a).

Los puntajes obtenidos en la presente etapa de audiencia pública, serán incorporados por la autoridad a cargo del proceso en el sistema informático que podrá a disposición la Corporación Administrativa del Poder Judicial. A través de la misma funcionalidad serán puestos en conocimiento los(as) candidatos(as).

En los casos que la terna deba ser elaborada por un órgano colegiado, se podrá designar una comisión para revisar los antecedentes y realizar la audiencia pública, debiendo entregar un informe del proceso a la instancia facultada para elaborar la terna. La comisión de selección deberá estar formada por dos o más miembros del órgano llamado a formar la terna, pudiendo designarse además hasta dos profesionales expertos de origen interno o externo. Tratándose de concursos para proveer cargos del escalafón de empleados o jefes(as) de unidad, deberá integrar la comisión el(la) administrador(a) del respectivo tribunal. Independiente de la autoridad facultada para confeccionar la terna, los plazos son los mismos señalados anteriormente.

D. PROCESO DE DECISIÓN:

FORMACIÓN DE TERNA:

Los órganos facultados para elaborar terna son:

- Corte Suprema: plazas de empleados de la Corte Suprema, cargos de bibliotecario(a) estadístico(a) de la Corte.
- Corte de Apelaciones: plazas de empleados de la misma Corte, cargo de bibliotecario(a) estadístico(a) de la Corte.
- Juez(a) Presidente(a): cargo de administrador(a) del tribunal.

- Administrador(a): cargos de jefe(a) de unidad o de empleados de tribunales reformados.
- Juez(a): cargos de profesionales o empleados de tribunales no reformados.
- Juez(a) o Comité de Jueces: cargos de consejero(a) técnico(a).

Terminada la etapa de audiencia pública, la autoridad pertinente tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para elaborar la terna.

La elaboración de terna deberá ajustarse a las normas establecidas en Código Orgánico de Tribunales para el cargo respectivo, sobre la base de los(as) postulantes incluidos en la lista preselección. En caso de candidatos(as) a contrata con más de cinco años que postulen a cargos titulares, serán asimilados solo para efectos de concurso a la categoría que corresponda al grado asignado al cargo a contrata², ubicándose para efectos de preferencia para estar en terna, luego del último titular incluido en la lista de preselección.

Una vez elaborada la terna, la resolución respectiva deberá ser inmediatamente notificada a los(as) postulantes cuyas postulaciones fueron declaradas admisibles y que fueron incluidos(as) en la lista de preselección. Dicho aviso será responsabilidad del órgano facultado para elaborar la terna, debiendo ser publicado en el portal institucional y adicionalmente comunicado vía correo electrónico. La notificación será indicando el nombre y registro único tributario de las personas incluidas en terna.

En caso que algún(a) postulante o asociación de funcionarios del Poder Judicial estime que la terna no cumple con las formalidades establecidas o vulnera los derechos establecidos en el Código Orgánico de Tribunales, podrá presentar dentro del plazo de tres días corridos una reclamación ante el órgano que la formó. Si la reclamación es presentada dentro del plazo establecido y es fundada, deberá ser elevada con todos sus antecedentes dentro del plazo de cuarenta y ocho horas por la autoridad que formó la terna al superior jerárquico para que se pronuncie acerca de la reclamación.

La terna quedará firme una vez vencido el plazo de reclamación sin que haya sido impugnada o cuando sea confirmada por la autoridad facultada para conocer de la reclamación.

Los órganos del Poder Judicial facultados para resolver reclamaciones de terna son:

² En caso que el grado se encuentre presente en más de una categoría en el respectivo escalafón, se asimilará a la categoría inferior. Será aplicable para cargos de la 3^o y 6^o serie del escalafón secundario, así como para escalafón de empleados.

- Corte Suprema: conocerá de las reconsideraciones por ternas para cargos de profesionales de la Corte Suprema.
- Corte Suprema: conocerá de los reclamos por ternas para cargos de bibliotecario(a) estadístico, cargos de empleados de la Corte Suprema y empleados de las Cortes de Apelaciones.
- Corte de Apelaciones: conocerá de los reclamos por ternas para cargos de consejero(a) técnico(a) de su jurisdicción, de administrador(a), jefe(a) de unidad y empleados de tribunales no reformados de su jurisdicción.
- Presidente(a) de la Corte de Apelaciones: conocerá de los reclamos por ternas para cargos de administrador(a), jefe(a) de unidad y empleados de tribunales reformados de su jurisdicción.

El órgano facultado para resolver reclamaciones de terna deberá pronunciarse en un plazo de cinco días hábiles desde recibidos los antecedentes.

Una vez firme la terna deberá ser remitida a la autoridad facultada para realizar la designación según la plaza a proveer.

Junto a la terna ejecutoriada deberán remitirse los antecedentes de los(as) postulantes incluidos en ella y los puntajes obtenidos por cada uno en el proceso de selección, así como su ubicación relativa en el listado total de postulantes al concurso.

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO

Según lo establecido en el Acta N°228-2009 de la Excma. Corte Suprema, al concluir el proceso de selección, solo podrán ser declarados desiertos los llamados a concursos que no posean un número suficiente de postulantes, con requisitos, para conformar terna.

Se considerará que es suficiente para la conformación de terna la cantidad de cinco postulantes con informe psicolaboral o de potencial adecuado al perfil del cargo. En cuyo caso, necesariamente se deberá formar terna y finalizar el concurso con el nombramiento respectivo, no siendo posible declarar desierto el proceso de concurso.

Lo señalado anteriormente aplica especialmente a los concursos internos, ya que su finalidad es hacer efectivo el desarrollo de la carrera funcionaria.

En caso de declarar un concurso desierto, el tribunal deberá poner en conocimiento al(la) presidente(a) de la Corte antes de realizar un nuevo llamado a concurso.

E. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO:

La autoridad facultada para realizar la designación deberá revisar los antecedentes de los(as) postulantes incluidos en terna, y resolver conforme a los requerimientos establecidos para el cargo y el(la) postulante que más se ajusta a éstos, en un plazo máximo de tres días hábiles.

Los órganos del Poder Judicial facultados para realizar la designación son:

- Presidente(a) de la Corte Suprema: empleados de la Corte Suprema.
- Presidente(a) de la Corte de Apelaciones: empleados de la misma Corte, plazas de consejero(a) técnico(a) y cargos de empleados de tribunales no reformados de su jurisdicción.
- Comité de jueces o, en ausencia de comité, el(la) presidente(a) de la Corte de Apelaciones: cargos de administrador(a) de tribunal.
- Comité de jueces o, en ausencia de comité, el(la) juez(a) presidente(a) del tribunal: cargos de jefe(a) de unidad o empleados de tribunales reformados.

La designación deberá ser inmediatamente notificada por el órgano que realiza la designación, a los(as) postulantes que fueron incluidos(as) en terna.

En cargos de bibliotecario(a) estadístico(a) la terna deberá remitirse al Ministerio de Justicia con todos los antecedentes que se tuvieron presentes al momento de su confección, conjuntamente con el expediente del respectivo concurso, debiendo indicarse el número de votos obtenidos por los(as) oponentes en cada una de las votaciones que hayan debido efectuarse para tales efectos.

En los demás casos, la autoridad facultada para hacer la designación deberá levantar un acta en que se consigne la persona que ha resultado designada. La referida acta deberá ser publicada en el portal por el(la) administrador(a) o secretario(a) del tribunal en que exista el cargo vacante en el plazo máximo de veinticuatro horas.

De la misma forma y plazo deberá publicarse la resolución de nombramiento. Los resultados finales del concurso deberán ser publicados según procedimiento indicado en el acápite II.3 Etapas de Concurso, Designación y Nombramiento de la Parte 1 de las Bases Generales de Concurso.

En caso que la autoridad facultada para realizar la designación sea distinta a la que debe emitir la resolución de nombramiento, deberán remitirse en un plazo máximo de dos días

hábiles los antecedentes a la oficina de personal respectiva, a fin de que se proceda a tramitar el nombramiento.

III. CONSIDERACIONES ESPECIALES CONTEMPLADAS EN NORMATIVA VIGENTE

Sin perjuicio de las modalidades especiales de designación y nombramiento, resultarán aplicables a estos concursos las normas de publicación, concurso, evaluación, lista de preselección y entrevistas para cargos titulares del Escalafón de Empleados.

1. Oficial de Defensor(a) Público(a)

Funcionario(a) encargado(a) de asistir al defensor público en sus tareas diarias. Una vez concluido el concurso en los términos indicados en el artículo 279 y siguientes del Código Orgánico de Tribunales, el Pleno de la Corte de Apelaciones confeccionará una terna, para el posterior nombramiento y designación por el(la) presidente(a) de la Corte de Apelaciones. El organismo encargado de resolver cualquier reclamación de la terna es la Corte Suprema.

2. Oficial de Fiscal(a)

El nombramiento se realiza por el respectivo Fiscal(a) Judicial, previo proceso de concurso según lo establecido en estas Bases.

3. Oficial 1° y Oficial de Sala, Tribunal Isla de Pascua

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 16.441, el juez(a) del juzgado de letras de Isla de Pascua enviará una propuesta unipersonal al presidente(a) de la Corte de Apelaciones respectiva, a quien corresponderá el nombramiento.

4. Oficial de Personal Corte de Apelaciones

Funcionario(a) encargado(a) de realizar actividades relacionadas con la tramitación de concursos. Una vez concluido el concurso en los términos indicados en el artículo 279 y siguientes del Código Orgánico de Tribunales, el Pleno de la Corte de Apelaciones confeccionará una terna, para el posterior nombramiento y designación por el(la) presidente(a) de la Corte de Apelaciones. El organismo encargado de resolver cualquier reclamación de la terna es la Corte Suprema.

ANEXOS EVALUACIÓN CURRICULAR

Escalafón Secundario Tercera y Sexta Serie

ADMINISTRADOR(A) DE TRIBUNAL - Postulante interno(a)

ITEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
I. Mérito (70)	TIPOS DE CARGO DESEMPEÑADOS	Nombramiento anual o titular como administrador(a) Nombramientos anual o titular como jefe(a) de unidad o equivalente en caso de personal a contrata, no otorga puntaje (0 punto)	0 - 20
	LISTA CALIFICATORIA, ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Sobresaliente	0 - 10
		Muy buena	
		Inferior a muy buena	
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Superior a 6.7	0 - 10
		Igual a 6.7	
		Inferior a 6.7 -hasta 6,50	
		De 6,00 a 6,49	
		De 5,00 a 5,99	
	CATEGORÍA	Su cargo actual pertenece a la categoría inmediatamente inferior al concurso a proveer	0 - 15
		Su cargo actual pertenece a la misma categoría del concurso a proveer	
		Su cargo actual pertenece a una categoría distinta del concurso a proveer y de la inmediatamente inferior	
		Sobre 10 años en su categoría	
ANTIGÜEDAD	Sobre 5 años en su categoría	0 - 15	
	Sobre 3 años en su categoría		
	Menos de 3 años en su categoría (**)		
	Magíster en administración y/o gestión, área jurídica (titulados y egresados)		0 - 30
Diplomados en administración, gestión, área jurídica, desde 200 horas de duración (titulados)			
Diplomados en administración, gestión, área jurídica, con menos de 200 horas de duración (titulados)			
Cursos relacionados a administración, gestión o área jurídica en los últimos 5 años (finalizados). X ej: Cursos Academia Judicial u otros tipos actualizaciones			
Formación complementaria no afín al cargo, o sin capacitación en los últimos 5 años.			
PUNTAJE MÁXIMO			100

(**) En caso que el(la) candidato(a) posea más de cinco años en la categoría anterior se le asignará puntaje del nivel siguiente (5 puntos)

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

ADMINISTRADOR(A) DE TRIBUNAL - Postulante externo(a)

ITEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Experiencia Profesional Relevante (20)	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELEVANTE Se considerarán los años y meses desde la fecha de titulación (considerando la profesión con la que se declaró admisibilidad) hasta la fecha de publicación del concurso. Puntaje directo (se suman años de experiencia desde titulación a fecha del concurso).	5 años o más	0 - 20
		Entre 4 años y 4 años y 11 meses	
		Entre 3 años y 3 años y 11 meses	
		Entre 2 años y 2 años y 11 meses	
		Entre 1 año y 1 año y 11 meses	
	Menos de un año		
ii. Tipos de Cargos Desempeñados (25)	TIPOLOGÍA DE CARGOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS Se considera el total de la trayectoria informada (Sólo se considera experiencia posterior a la titulación). Postulantes externos a la institución o que no acceden a curricular diferenciada.	Jefatura de área, departamento o subdepartamento tamaño mayor a medio / más de 3 años en suplencias de jefe de unidad en los últimos 5 años. (En empresa privada o institución pública)	0 - 25
		Jefatura en empresa de tamaño menor (En empresa privada o institución pública)	
		Sub jefatura o encargado de área, Departamento o Subdepartamento (en empresa privada o institución pública). administrativo jefe/encargado de sala/oficial 1° sin acceso a curricular diferenciada.	
		Profesional que haya realizado a lo menos tres interinatos (3 meses cada uno) en el cargo de jefe de unidad o suplencias del cargo que sumen hasta 2 años, 11 meses	
		Profesional sin personal a cargo. Consultor senior (se entiende por senior al menos 3 años de experiencia). Adm. contable sin acceso a curricular diferenciada.	
		Consultor junior / Profesional Independiente. Se entiende por junior un profesional con menos de 3 años de experiencia.	
		Cargos sin acceso a curricular diferenciada: ayudante de audiencia o causas; secretaria de servicios; oficial de sala, auxiliar administrativo, secretaria de servicios. Con al menos 3 años de experiencia laboral desde la titulación.	
Cargos como asistente o semejantes de carácter temporal, con menos de 3 años de experiencia en la institución o fuera de ella.			
	Sin experiencia		
iii. Experiencia en Jefatura (25)	EXPERIENCIA EN JEFATURA Se contabiliza solo los últimos 10 años	5 años o más	0 - 25
		Entre 4 años y 4 años y 11 meses	
		Entre 3 años y 3 años y 11 meses	
		Entre 2 años y 2 años y 11 meses	
		Entre 1 año y 1 año y 11 meses	
	Menos de un año		
iv. Formación Complementaria (30)	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Sólo se puntuarán los títulos y capacitaciones que cuenten con el respectivo documento de respaldo en el sistema (copia de certificado, diploma, magister, etc)	Magister en administración y/o gestión, área jurídica (titulados y egresados)	0 - 30
		Diplomados en administración, gestión, área jurídica, desde 200 horas de duración (titulados)	
		Diplomados en administración, gestión, área jurídica, con menos de 200 horas de duración (titulados)	
		Cursos relacionados a administración, gestión o área jurídica en los últimos 5 años (finalizados), por ejemplo: Cursos Academia Judicial u otros tipos actualizaciones	
		Formación complementaria no afín al cargo, o sin capacitación en los últimos 5 años.	
PUNTAJE MAXIMO			100

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

JEFES(AS) DE UNIDAD - Postulante interno(a)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
I. Mérito (70)	TIPOS DE CARGO DESEMPEÑADOS	Nombramientos anual o titular como jefe(a) de unidad o equivalente en caso de personal a contrata.	0 - 20
	LISTA CALIFICATORIA, ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Sobresaliente	0 - 10
		Muy Buena	
		Inferior a Muy Buena	
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Superior a 6.7	0 - 10
		Igual a 6.7	
		Inferior a 6.7 -hasta 6,50	
		De 6,00 a 6,49	
		De 5,00 a 5,99	
	CATEGORÍA	De 4,00 a 4,99	0 - 15
		Su cargo actual pertenece a la categoría inmediatamente inferior al concurso a proveer	
		Su cargo actual pertenece a la misma categoría del concurso a proveer	
		Su cargo actual pertenece a una categoría distinta del concurso a proveer y de la inmediatamente inferior	
ANTIGÜEDAD	Sobre 10 años en su categoría	0 - 15	
	Sobre 5 años en su categoría		
	Sobre 3 años en su categoría		
	Menos de 3 años en su categoría (**)		
ii. Formación Complementaria (30)	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Sólo se puntuarán los títulos y capacitaciones que cuenten con el respectivo documento de respaldo en el sistema (copia de certificado, diploma, magíster, etc)	Magíster en administración y/o gestión, área jurídica (titulados y egresados)	0 - 30
		Diplomados en administración, gestión, área Jurídica, desde 200 horas de duración (titulados)	
		Diplomados en administración, gestión, área jurídica, con menos de 200 horas de duración (titulados)	
		Cursos relacionados a administración, gestión o área jurídica en los últimos 5 años (finalizados). Por ejemplo: Cursos Academia Judicial u otros tipos actualizaciones	
		Formación complementaria no afín al cargo, o sin capacitación en los últimos 5 años.	
PUNTAJE MAXIMO			100

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

JEFES(AS) DE UNIDAD - Postulante externo(a)

ITEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Experiencia Profesional Relevante (20)	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELEVANTE Se cuentan años y meses desde la titulación (profesión con la que se declaró admisibilidad) hasta la fecha de publicación del concurso. Puntaje directo (se suman años de experiencia desde titulación a fecha del concurso).	5 años o más	0 - 20
		Entre 4 años y 4 años y 11 meses	
		Entre 3 años y 3 años y 11 meses	
		Entre 2 años y 2 años y 11 meses	
		Entre 1 año y 1 año y 11 meses	
	Menos de un año		
ii. Tipos de Cargos Desempeñados (25)	TIPOLOGÍA DE CARGOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS Se considera el total de la trayectoria informada (Sólo se considera experiencia posterior a la titulación). Postulantes externos a la institución o que no acceden a curricular diferenciada.	Jefatura de área, departamento o subdepto. tamaño mayor a medio / más de 3 años en suplencias de jefe de unidad en los últimos 5 años. (En empresa privada o institución pública)	0 - 25
		Jefatura empresa tamaño menor (empresa privada o pública)	
		Sub jefatura o encargado de área, depto. o subdepto. (empresa privada o pública) administrativo jefe encargado de sala/oficial 1° sin acceso a curricular diferenciada	
		Profesional con a lo menos tres interinatos (3 meses cada uno) en el cargo de jefe de unidad o suplencias del cargo que sumen hasta 2 años, 11 meses	
		Profesional sin personal a cargo. Consultor senior (se entiende por senior al menos 3 años de experiencia). administrativo contable sin acceso a curricular diferenciada.	
		Consultor junior / Profesional independiente. Se entiende por junior un profesional con menos de 3 años de experiencia.	
		Cargos sin acceso a curricular diferenciada: ayudante de audiencia o causas; secretaria de servicios; oficial de sala, auxiliar administrativo, secretaria de servicios. Con al menos 3 años de experiencia laboral desde la titulación.	
		Cargos como asistente o semejantes de carácter temporal, con menos de 3 años de experiencia en la institución o fuera de ella.	
		Sin experiencia	
		Postulantes que acceden a bonificación por cargo titular o contrata con más de 5 años pertenecientes al escalafón empleados o equivalentes.	
iii. Experiencia en Jefatura (25)	EXPERIENCIA EN JEFATURA Se contabiliza solo los últimos 10 años	5 años o más	0 - 25
		Entre 4 años y 4 años y 11 meses	
		Entre 3 años y 3 años y 11 meses	
		Entre 2 años y 2 años y 11 meses	
		Entre 1 año y 1 año y 11 meses	
	Menos de un año		
iv. Formación Complementaria (30)	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Sólo se puntuarán los títulos y capacitaciones que cuenten con el respectivo documento de respaldo en el sistema (copia de certificado, diploma, magíster, etc)	Magíster en Administración y/o Gestión, área Jurídica (Titulados y Egresados)	0 - 30
		Diplomados en Administración, Gestión, Área Jurídica, desde 200 horas de duración (Titulados)	
		Diplomados en Administración, Gestión, Área Jurídica, con menos de 200 horas de duración (Titulados)	
		Cursos relacionados a administración, gestión o área jurídica en los últimos 5 años (Finalizados). X ej: Cursos Academia Judicial u otros tipos actualizaciones	
		Formación complementaria no afín al cargo, o sin capacitación en los últimos 5 años.	
PUNTAJE MAXIMO			100

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

CONSEJERO(A) TÉCNICO(A) - Postulante interno(a)

ITEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Mérito (70)	TIPOS DE CARGO DESEMPEÑADOS	Nombramiento en Cargo Titular de consejero(a) técnico o contrata más de 5 años	0 - 20
	LISTA CALIFICATORIA, ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Sobresaliente	0 - 10
		Muy Buena	
		Inferior a Muy Buena	
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Superior a 6.7	0 - 10
		Igual a 6.7	
		Inferior a 6.7 -hasta 6,50	
		De 6,00 a 6,49	
		De 5,00 a 5,99	
	CATEGORÍA	Su cargo actual pertenece a la categoría inmediatamente inferior al concurso a proveer	0 - 15
		Su cargo actual pertenece a la misma categoría del concurso a proveer	
		Su cargo actual pertenece a una categoría distinta del concurso a proveer y de la inmediatamente inferior	
ANTIGÜEDAD	Sobre 10 años en su categoría	0 - 15	
	Sobre 5 años en su categoría		
	Sobre 3 años en su categoría		
	Menos de 3 años en su categoría (**)		
ii. Formación Complementaria (30)	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Se asignará puntaje por la formación complementaria que se consideró para su admisibilidad	Magíster o Egresado de Magíster en Familia e Infancia Presencial. Ej: Magíster de Derecho y Familia (UDP)	0 - 30
		Post-Título o Post-Grado en Familia e Infancia (que posean 2 semestres de duración - 200 horas ó 2 postítulos con duración mínima de 1 semestre - 100 horas cada uno)	
		Magister en Mediación	
		Post título en Psicoterapia Infante Juvenil. Ej: Psicoterapia Sistémica	
		1 semestre en Mediación + 1 semestre en Familia o Infancia	
		Post título en Psicoterapia Infante Juvenil. Ej: Psicoterapia Sistémica	
		1 semestre en Mediación + 1 semestre en Familia o Infancia	
		Todos Diplomados en Mediación Familiar o Social -con énfasis en Familia- (que posean 2 semestres o suma de 2 de 1 semestre c/u). Post títulos en Políticas Públicas.	
PUNTAJE MAXIMO			100

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

CONSEJERO(A) TÉCNICO(A) - Postulante externo(a)

ITEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Título Profesional (10)	TÍTULO PROFESIONAL	Asistente Social, Psicólogo(a)	0 - 10
		Orientador(a) Familiar	
		Otras Profesiones	
ii. Experiencia Profesional (10)	EXPERIENCIA PROFESIONAL (Tiempo transcurrido desde la fecha de titulación consignada en CV de la carrera Admisible para cargo a la fecha de publicación del concurso. Ptje. directo, cantidad de años sin considerar experiencia efectiva) Para tener acceso a ptje. en el ítem siguiente (III) debe tener al menos 1 año de experiencia, es decir, al menos 1 punto en el II.	5 años de experiencia	0 - 10
		4 años de experiencia	
		3 años de experiencia	
		2 años de experiencia	
		1 años de experiencia	
		Menos de un año (sin incluir práctica profesional relacionada con Familia e Infancia) / Sin Experiencia	
iii. Experiencia Profesional Relevante (50)	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELEVANTE Intervención en familia o infancia en los últimos 10 años. (Solo se considera experiencia posterior a la titulación). se puntuará solo una categoría (aquella que le otorgue más puntaje) Para tener acceso a puntaje en este ítem la persona debe tener al menos 1 año de experiencia laboral, es decir, al menos 1 punto en el ítem II	PERFIL INTERVENCIÓN FAM Ó INFANCIA: 3 años o más como Profesional o Directivo en Organizaciones ó Centro de Atención de Adolescentes e Infantes SENAME u otra institución del área (CTD - CDT - PIE - PIB - CEPIJ - PRM - OPD- Residencias y Hogares) / o 3 años de dedicación exclusiva en el cargo de Consejero Técnico, o suplencias que sumen más de 3 años en el cargo de Consejero Técnico. Para acceder al máximo de ptje. del ítem), debe reportar a lo menos 3 años de experiencia laboral posterior a la obtención del título.	0 - 50
		PERFIL INTERVENCIÓN SOCIAL - SALUD - EDUCACIONAL: Entre 1 año 6 meses y menos de 3 años como Profesional o Directivo en área de Salud, Clínica, Municipal, Social, Programa Puente, Intervención en Drogas de Senda, OMIL. Terapeuta Familiar, Orientador Familiar en instituciones del áreas Social y Comunitaria / o periodos discontinuos que sumen más de 1 año y 6 meses y menos de 3 años de suplencias o interinatos en el cargo de Consejero Técnico. Profesional en el área de Familia e Infancia Corporación de Asistencia Judicial.	
		PERFIL MEDIACIÓN Y PERITAJE (sin intervención): Trabajo social con adultos, gendarmería, carabineros, fiscalía: Profesional dedicado a la mediación en centros licitados. Menos de 1 año, 6 meses en suplencias o como Consejero Técnico o profesionales con menos de 1 año y 6 meses en materias de familia.	
		PERFIL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE FAMILIA PERTENECIENTE AL PODER JUDICIAL: Postulantes que no tienen acceso a curricular diferenciada al poseer menos de 5 años continuos.	
		PERFIL ADMINISTRATIVO U OTRO NO RELACIONADO A INTERVENCIÓN: Cargos de área de la administración u otras menos relacionadas con Familia e Infancia. Profesionales en área de Bienestar, Desarrollo Organizacional, RRHH	
		EXPERIENCIA PROFESIONAL MENOR A UN AÑO O SOLO PRÁCTICA	
	CURRICULAR DIFERENCIADA	Funcionarios titulares o contrata con antigüedad mínima de 5 años y desempeño efectivo de al menos 5 años en Juzgados de Familia (Oficio 6RH-121) ADMINISTRATIVO 1°, ENCARGADO, OFICIAL 1°, OFICIAL 2°	
		Funcionarios titulares o contrata con antigüedad mínima de 5 años y desempeño efectivo de al menos 5 años en Juzgados de Familia (Oficio 6RH-121) ADMINISTRATIVO 2°, OFICIAL 3°.	
		Funcionarios titulares o contrata con antigüedad mínima de 5 años y desempeño efectivo de al menos 5 años en Juzgados de Familia (Oficio 6RH-121) ADMINISTRATIVO 3°, OFICIAL 4°	
		Magíster o Egresado Magíster en Familia e Infancia. Ej: M. Derecho y Familia.	
iv. Formación Complementaria (30)	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Se asignará puntaje por la formación complementaria que se consideró para su admisibilidad	Post-Título o Post-Grado en Familia e Infancia (que posean 2 semestres de duración - 200 horas ó 2 postítulos con duración mínima de 1 semestre - 100 horas cada uno)	0 - 30
		Magíster en Mediación	
		Post título en Psicoterapia Infante Juvenil. Ej: Psicoterapia Sistémica	
		1 semestre en Mediación + 1 semestre en Familia o Infancia	
		. Todos Diplomados en Mediación Familiar o Social -con énfasis en Familia- (que posean 2 semestres o suma de 2 de 1 semestre c/u). Post títulos en Políticas Públicas.	
PUNTAJE MAXIMO			100

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

BIBLIOTECARIO(A) ESTADÍSTICO (JEFE(A) DE BIBLIOTECA) - Postulante

interno(a)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Experiencia Laboral Afín al Cargo (30)	EXPERIENCIA EN EL CARGO Experiencia profesional en el área desempeñando funciones afines al cargo requerido.	10 años o más	0 - 15
		9 años o más	
		8 años o más	
		7 años o más	
		6 años o más	
		5 años o más	
		Menos de 5 años	
	EXPERIENCIA EN LIDERAZGO DE EQUIPOS EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia profesional como jefatura o supervisor a cargo de un equipo de trabajo.	7 años o más	0 - 15
		6 años o más	
		5 años o más	
Menos de 5 años			
ii. Mérito (40)	LISTA DE ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Presenta calificación en Lista Sobresaliente	0 - 5
		Presenta calificación en Lista Muy Buena	
		Presenta calificación en Lista Satisfactoria o inferior	
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN Se considerará la última calificación obtenida en el sistema	Superior a 6.70	0 - 5
		Igual a 6.70	
		Inferior a 6.7 -hasta 6,50	
		De 6,00 a 6,49	
		De 5,00 a 5,99	
		De 4,00 a 4,99	
	CATEGORÍA	Su cargo actual pertenece a la categoría inmediatamente inferior al concurso a proveer	0 - 10
		Su cargo actual pertenece a la misma categoría del concurso a proveer	
		Su cargo actual pertenece a una categoría distinta del concurso a proveer y de la inmediatamente inferior	
		ANTIGÜEDAD	Sobre 10 años en su categoría
	Sobre 5 años en su categoría		
	Sobre 3 años en su categoría		
	Menos de 3 años en su categoría (**)		
EXPERIENCIA EN SUPLENCIAS O INTERINATOS EN CARGOS SUPERIORES	Más de 5 años	0 - 10	
	Más de 3 años y menos de 5 años		
	Más de 1 año y menos de 3 años		
	Entre 6 meses y 1 año		
	Menos de 6 meses		
iii. Formación Afín al Cargo (30)	CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS En ámbitos afines al cargo	Doctorado y/o Magister en ámbitos afines al cargo.	0 - 30
		Postúlos, Diplomados, Cursos de capacitación que sumen más de 150 horas en ámbitos afines al cargo.	
		Cursos o Capacitaciones que sumen 100 horas en ámbitos afines al cargo.	
		No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.	
PUNTAJE MÁXIMO			100

BIBLIOTECARIO(A) ESTADÍSTICO (JEFE(A) DE BIBLIOTECA) - Postulante externo(a)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Experiencia Laboral Afín al Cargo (50)	EXPERIENCIA EN EL CARGO Experiencia profesional en el área desempeñando funciones afines al cargo requerido.	10 años o más	0 - 30
		9 años o más	
		8 años o más	
		7 años o más	
		6 años o más	
		5 años o más	
		Menos de 5 años	
	EXPERIENCIA EN LIDERAZGO DE EQUIPOS EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia profesional como jefatura o supervisor a cargo de un equipo de trabajo.	7 años o más	0 - 20
		6 años o más	
		5 años o más	
Menos de 5 años			
ii. Años de Experiencia en el PJUD o CAPJ (20)	EXPERIENCIA EN EL PJUD O CAPJ	Más de 5 años	0 - 20
		Más de 4 años y menos de 5 años	
		Más de 3 años y menos de 4 años	
		Más de 2 años y menos de 3 años	
		Más de 1 año y menos de 2 años	
		Entre 6 meses y 1 año	
		Menos de 6 meses	
iii. Formación Afín al Cargo (30)	CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS En ámbitos afines al cargo	Doctorado y/o Magister en ámbitos afines al cargo.	0 - 30
		Postítulos, Diplomados, Cursos de capacitación que sumen más de 150 horas en ámbitos afines al cargo.	
		Cursos o Capacitaciones que sumen 100 horas en ámbitos afines al cargo.	
		No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.	
PUNTAJE MÁXIMO			100

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

ANEXOS EVALUACIÓN CURRICULAR

Escalafón de Empleados

POSTULANTES INTERNOS(AS) EN CARGOS CON EXIGENCIA DE TÍTULO

ITEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Mérito (70)	LISTA DE LA ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Sobresaliente	0-10
		Muy Buena	
		Inferior a Muy Buena	
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Superior a 6,70	0-10
		Igual a 6,70	
		Inferior a 6,70 - hasta 6,50	
		De 6,00 a 6,49	
		De 5,00 a 5,99	
	CATEGORÍA	Su cargo actual pertenece a la categoría inmediatamente inferior al concurso a proveer	0-20
		Su cargo actual pertenece a la misma categoría del concurso a proveer	
		Su cargo actual pertenece a una categoría distinta del concurso a proveer y de la inmediatamente inferior	
	ANTIGÜEDAD	Sobre 10 años en su categoría	0-20
		Sobre 5 años en su categoría	
		Sobre 3 años en su categoría	
		Menos de 3 años en su categoría (**)	
EXPERIENCIA EN SUPLENCIAS O INTERINATOS EN CARGOS SUPERIORES	Más de 5 años	0-10	
	Más de 3 años y menos de 5 años		
	Más de 1 año y menos de 3 años		
	Entre 6 meses y 1 año		
	Menos de 6 meses		
ii. Capacitación afín al Cargo (30)	CAPACITACIÓN AFÍN AL CARGO (*) <u>Materia afín al cargo:</u> Jurídica, informática, contabilidad, administración, ética, habilidades blandas (trabajo en equipo, manejo de conflictos, comunicación), atención al cliente, cursos de la ACHS, entre otros del ámbito laboral <u>No se contabilizan:</u> Seminarios, congresos, charlas ni eventos afines; ni cursos que no indiquen fecha; ni cursos de idioma, arte, manualidades, deporte u otras	Diplomado(s), Postítulo(s) o Postgrado afín al cargo, que sume 200 horas pedagógicas o más.	0-30
		Diplomado(s), Postítulo(s) o Postgrado afín al cargo, que sume entre 100 y 199 horas pedagógicas.	
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) más de 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) entre 15 y 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Cursos o talleres con menos de 15 horas o que no indiquen el n° de horas pedagógicas en los últimos 5 años	
PUNTAJE MÁXIMO			100

(*) Sólo se puntuarán las capacitaciones que cuenten con el respectivo documento de respaldo en el sistema (copia del certificado, diploma, etc.)

(**) En caso que el candidato posea más de 5 años en la categoría anterior se le asignará puntaje del nivel siguiente (5 puntos).

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

POSTULANTES EXTERNOS(AS) EN CARGOS CON EXIGENCIA DE TÍTULO

ÍTEM	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Experiencia Laboral Afín al Cargo (35)	EXPERIENCIA AFÍN AL CARGO	5 o más años	0-30
		Entre 4 años y 4 años 11 meses	
		Entre 3 años y 3 años 11 meses	
		Entre 2 años y 2 años 11 meses	
		Entre 1 año y 1 año 11 meses	
		Entre 6 meses y menos de 1 año	
		Menos de 6 meses o experiencia no afín	
	AÑOS DE EXPERIENCIA DESDE LA TITULACIÓN	5 o más años	0-15
		Entre 4 años y 4 años 11 meses	
		Entre 3 años y 3 años 11 meses	
		Entre 2 años y 2 años 11 meses	
		Entre 1 año y 1 año 11 meses	
		Entre 6 meses y menos de 1 año	
		Menos de 6 meses o sin experiencia laboral	
iii. Años de Experiencia en el PJUD o CAPJ (35)	EXPERIENCIA EN EL PJUD O CAPJ	Más de 5 años	0-25
		Más de 4 años y menos de 5 años	
		Más de 3 años y menos de 4 años	
		Más de 2 años y menos de 3 años	
		Más de 1 año y menos de 2 años	
		Entre 6 meses y 1 año	
		Menos de 6 meses	
iv. Capacitación afín al cargo (30)	CAPACITACIÓN AFÍN AL CARGO Sólo se puntuarán los títulos y capacitaciones que cuenten con el respectivo documento de respaldo en el sistema (copia del certificado, diploma, etc.)	Diplomado(s), Postítulo(s) o Postgrado afín al cargo, que sume 200 horas pedagógicas o más.	0-30
		Diplomado(s), Postítulo(s) o Postgrado afín al cargo, que sume entre 100 y 199 horas pedagógicas.	
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) más de 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) entre 15 y 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Cursos o talleres con menos de 15 horas o que no indiquen el n° de horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Formación complementaria no afín al cargo, o sin capacitación en los últimos 5 años.	
PUNTAJE MÁXIMO			100%

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

POSTULANTES INTERNOS(AS) EN CARGOS CON PREFERENCIA DE TÍTULO

ITEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Mérito (70)	TÍTULO O LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA SEGÚN GRUPO DE CARGO A PROVEER	Título profesional	0-5
		Título técnico profesional	
		Licencia de enseñanza media	
	LISTA	Sobresaliente	0-10
		Muy Buena	
		Inferior a Muy Buena	
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Superior a 6,7	0-10
		Igual a 6,70	
		Inferior a 6,70 - hasta 6,50	
		De 6,00 a 6,49	
		De 5,00 a 5,99	
	CATEGORÍA	Su cargo actual pertenece a la categoría inmediatamente inferior al concurso a proveer	0-20
		Su cargo actual pertenece a la misma categoría del concurso a proveer	
		Su cargo actual pertenece a una categoría distinta del concurso a proveer y de la inmediatamente inferior	
	ANTIGÜEDAD	Sobre 10 años en su categoría	0-20
		Sobre 5 años en su categoría	
		Sobre 3 años en su categoría	
		Menos de 3 años en su categoría (**)	
EXPERIENCIA EN SUPLENCIAS O INTERINATOS EN CARGOS SUPERIORES	Más de 5 años	0-5	
	Más de 3 años y menos de 5 años		
	Más de 1 año y menos de 3 años		
	Entre 6 meses y 1 año		
	Menos de 6 meses		
ii. Capacitación afín al Cargo (30)	CAPACITACIÓN AFÍN AL CARGO (*) <u>Materia afín al cargo:</u> Jurídica, informática, contabilidad, administración, ética, habilidades blandas (trabajo en equipo, manejo de conflictos, comunicación), atención al cliente, cursos de la ACHS, entre otros del ámbito laboral <u>No se contabilizan:</u> Seminarios, congresos, charlas ni eventos afines; ni cursos que no indiquen fecha; ni cursos de idioma, arte, manualidades, deporte u otras actividades extra programáticas	Diplomado(s), postítulo(s) o postgrado afín al cargo, que sume 200 horas pedagógicas o más.	0-30
		Diplomado(s), postítulo(s) o postgrado afín al cargo, que sume entre 100 y 199 horas pedagógicas.	
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) más de 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) entre 15 y 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Cursos o talleres con menos de 15 horas o que no indiquen el n° de horas pedagógicas en los últimos 5 años	
PUNTAJE MÁXIMO			100

(*) Sólo se puntuarán las capacitaciones que cuenten con el respectivo documento de respaldo en el sistema (copia del certificado, diploma, etc.)

(**) En caso que el candidato posea más de 5 años en la categoría anterior se le asignará puntaje del nivel siguiente (5 puntos).

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

POSTULANTES EXTERNOS(AS) EN CARGOS CON PREFERENCIA DE TÍTULO

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Experiencia Laboral Afín al Cargo (45)	TÍTULO O LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA SEGÚN GRUPO DE CARGO A PROVEER	Título Profesional	0-15
		Título Técnico Profesional	
		Licencia de Enseñanza Media	
	EXPERIENCIA AFÍN AL CARGO	5 o más años	0-30
		Entre 4 años y 4 años 11 meses	
		Entre 3 años y 3 años 11 meses	
		Entre 2 años y 2 años 11 meses	
		Entre 1 año y 1 año 11 meses	
		Entre 6 meses y menos de 1 año	
		Menos de 6 meses o experiencia no afín	
iii. Experiencia en el Poder Judicial (25)	EXPERIENCIA EN EL PJUD O CAPJ	Más de 5 años	0-25
		Más de 4 años y menos de 5 años	
		Más de 3 años y menos de 4 años	
		Más de 2 años y menos de 3 años	
		Más de 1 año y menos de 2 años	
		Entre 6 meses y 1 año	
		Menos de 6 meses	
ii. Capacitación afín al cargo (30)	CAPACITACIÓN AFÍN AL CARGO Sólo se puntuarán los títulos y capacitaciones que cuenten con el respectivo documento de respaldo en el sistema (copia del certificado, diploma, etc.)	Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) más de 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años	0-30
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) entre 15 y 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Cursos o talleres con menos de 15 horas o que no indiquen el n° de horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Formación complementaria no afín al cargo, o sin capacitación en los últimos 5 años.	
PUNTAJE MÁXIMO			100

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

POSTULANTES INTERNOS(AS) EN CARGOS SIN EXIGENCIA DE TÍTULO

ITEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Mérito (70)	LISTA DE LA ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Sobresaliente	0-10
		Muy Buena	
		Inferior a Muy Buena	
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Superior a 6,7	0-10
		Igual a 6,70	
		Inferior a 6,70 - hasta 6,50	
		De 6,00 a 6,49	
		De 5,00 a 5,99	
	CATEGORÍA	Su cargo actual pertenece a la categoría inmediatamente inferior al concurso a proveer	0-20
		Su cargo actual pertenece a la misma categoría del concurso a proveer	
		Su cargo actual pertenece a una categoría distinta del concurso a proveer y de la inmediatamente inferior	
	ANTIGÜEDAD	Sobre 10 años en su categoría	0-20
		Sobre 5 años en su categoría	
		Sobre 3 años en su categoría	
		Menos de 3 años en su categoría (**)	
	EXPERIENCIA EN SUPLENCIAS O INTERINATOS EN CARGOS SUPERIORES	Más de 5 años	0-10
		Más de 3 años y menos de 5 años	
Más de 1 año y menos de 3 años			
Entre 6 meses y 1 año			
Menos de 6 meses			
ii. Capacitación afín al Cargo (30)	CAPACITACION AFÍN AL CARGO (*) <u>Materia afín al cargo:</u> Jurídica, informática, contabilidad, administración, ética, habilidades blandas (trabajo en equipo, manejo de conflictos, comunicación), atención al cliente, cursos de la ACHS, entre otros del ámbito laboral <u>No se contabilizan:</u> Seminarios, congresos, charlas ni eventos afines; ni cursos que no indiquen fecha; ni cursos de idioma, arte, manualidades, deporte u otras actividades extra programáticas	Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) más de 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años	0-30
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) entre 15 y 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Cursos o talleres con menos de 15 horas o que no indiquen el n° de horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Formación complementaria no afín al cargo, o sin capacitación en los últimos 5 años.	
PUNTAJE MAXIMO			100

(*) Sólo se puntuarán las capacitaciones que cuenten con el respectivo documento de respaldo en el sistema (copia del certificado, diploma, etc.)

(**) En caso que el candidato posea más de 5 años en la categoría anterior se le asignará puntaje del nivel siguiente (5 puntos).

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

POSTULANTES EXTERNOS(AS) EN CARGOS SIN EXIGENCIA DE TÍTULO

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Experiencia Laboral Afín al Cargo (35)	EXPERIENCIA AFÍN AL CARGO	5 o más años	0-35
		Entre 4 años y 4 años 11 meses	
		Entre 3 años y 3 años 11 meses	
		Entre 2 años y 2 años 11 meses	
		Entre 1 año y 1 año 11 meses	
		Entre 6 meses y menos de 1 año	
		Menos de 6 meses o experiencia no afín	
ii. Experiencia en el Poder judicial (35)	EXPERIENCIA EN EL PJUD O CAPJ	Más de 5 años	0-35
		Más de 4 años y menos de 5 años	
		Más de 3 años y menos de 4 años	
		Más de 2 años y menos de 3 años	
		Más de 1 año y menos de 2 años	
		Entre 6 meses y 1 año	
		Menos de 6 meses	
iii. Estudios Acreditados (10)	ESTUDIOS ACREDITADOS	Enseñanza media o título técnico de 4 semestres.	0-10
		Título profesional	
iv. Capacitación afín al cargo (20)	CAPACITACIÓN AFÍN AL CARGO Sólo se puntuarán los títulos y capacitaciones que cuenten con el respectivo documento de respaldo en el sistema (copia del certificado, diploma, etc.)	Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) más de 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años	0-20
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) entre 15 y 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Cursos o talleres con menos de 15 horas o que no indiquen el n° de horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Formación complementaria no afín al cargo, o sin capacitación en los últimos 5 años.	
PUNTAJE MÁXIMO			100

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

ANEXOS PERFILES DE CARGO

Escalafón secundario tercera y sexta serie

- PERFIL CARGO ADMINISTRADOR(A) DE TRIBUNAL/
JEFE(A) DE UNIDAD
- PERFIL CARGO CONSEJERO(A) TÉCNICO(A)
- PERFIL CARGO BIBLIOTECARIO(A) ESTADÍSTICO

PERFIL CARGO ADMINISTRADOR(A) DE TRIBUNAL

Se encargan de dirigir el funcionamiento administrativo de un tribunal, formular planes y proporcionar los medios para que se alcancen, así como de tomar decisiones y reaccionar ante situaciones imprevistas. Son responsables de gestionar el desempeño de los funcionarios a su cargo.

Grupo de cargos: administrador(a) de tribunal.

Requisito de título: título de a lo menos ocho semestres de duración en el área de la administración y/o gestión.

Excepcionalidad de título: no aplica.

Inhabilidades: artículos 260 y 469 del Código Orgánico de Tribunales.

Para el presente perfil se evaluarán atributos transversales, tales como conocimientos, experiencia, valores institucionales y competencias, a través de una evaluación, actualización o pauta, según indique en las bases específicas del respectivo concurso.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Dirigir las labores administrativas propias del funcionamiento del tribunal, bajo la supervisión de juez(a) o juez(a) presidente(a) (Art. 389 B letra a) del COT.)
2. Proponer al juez(a) o juez(a) presidente(a) la designación de los empleados del tribunal (Art. 389 B letra b) del COT.) Proponer al juez o jueza a la jueza o juez presidente personas para nombramiento de personal transitorio.
3. Proponer al juez(a) o juez(a) presidente(a) la distribución del personal (Art. 389 B letra c) COT).
4. Evaluar al personal a su cargo (Art. 389 B letra d) COT).
5. Remover al personal de empleados, de conformidad al artículo 389 F (Art. 389 B letra f) del COT).
6. Llevar la contabilidad y administrar la cuenta corriente del tribunal, de acuerdo a las instrucciones de la juez(a) o juez(a) presidente(a) (Art. 389 B letra g) del COT).
7. Dar cuenta al juez(a) o juez(a) presidente(a) acerca de la gestión administrativa del tribunal (Art. 389 B letra h).

8. Elaborar el presupuesto anual, que deberá ser presentado al juez o jueza a la jueza o juez presidente a más tardar en el mes de mayo del año anterior al ejercicio correspondiente.
9. Adquirir y abastecer de material de trabajo al tribunal, en conformidad con el plan presupuestario aprobado para el año respectivo (Art. 389 B letra j) del COT)
10. Cumplir las funciones asignadas al secretario del órgano calificador, según lo establecido en el Art. 274 del COT.
11. Implementar y dar cumplimiento a las políticas y directrices generales que dicte el H. Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial en materias de selección de personal, evaluación, administración de recursos materiales y de personal, de diseño y análisis de información estadística y demás que éste dicte en el ejercicio de sus atribuciones propias.
12. Observar y cumplir las instrucciones que en el uso de las facultades disciplinarias y conservadoras (administrativas y económicas) dicten la Excma. Corte Suprema y la Illma. Corte de Apelaciones respectiva.
13. Ejercer las funciones de ministro(a) de fe, en caso de ausencia de las jefas y jefes de unidad del tribunal, de la encargada o encargado de causas y de la encargada o encargado de Sala.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el comité de juezas y jueces o la Jueza o Juez presidente o que determinen las leyes, en el ámbito de lo jurisdiccional.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	TRIBUNALES ASIENTOS DE CORTE	CAPITAL DE PROVINCIA	COMUNA
VISIÓN ESTRATÉGICA	4	4	4
LIDERAZGO E INFLUENCIA	4	3	3
GESTIÓN Y LOGRO	4	4	3
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	4	4	3

VISIÓN ESTRATÉGICA – NIVEL 4

DESCRIPCIÓN NIVEL 4

Planifica y direcciona la gestión de su unidad laboral alineándose al plan estratégico de la organización.
Establece alianzas con miembros clave de otras unidades o departamentos promoviendo cambios relevantes para su área.
Posee un conocimiento profundo de la cultura organizacional, lo que le permite tomar decisiones ajustadas a la realidad institucional y sumar personas claves cuando es necesario para el cumplimiento de los objetivos.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Conoce en detalle el plan estratégico, así como la cultura organizacional.
- Integra los objetivos estratégicos organizacionales en una planificación operativa a mediano plazo de su unidad.
- Detecta qué alianzas estratégicas podría establecer con jefaturas y personas clave dentro de la organización para facilitar el cumplimiento de los objetivos de su unidad laboral.
- Toma decisiones sobre el funcionamiento de su área y su equipo de trabajo ajustándose a las definiciones estratégicas y cultura organizacional.

LIDERAZGO E INFLUENCIA– NIVEL 3 y 4

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Se relaciona de manera efectiva con su equipo y con personas clave de otras unidades relevantes para el desarrollo de las funciones de su área de trabajo.
Motiva y compromete a otros miembros del equipo, preocupándose de lograr un trabajo conjunto para alcanzar los objetivos del área.
Comparte de manera constante el conocimiento técnico específico que posee con otros miembros del equipo. Incentiva la adquisición de nuevos conocimientos y metodologías de trabajo.
Promueve el aprendizaje en terreno, corrigiendo y reforzando las conductas adecuadas.
Detecta situaciones que podrían impactar positiva o negativamente al clima laboral, abordándolas de manera oportuna.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Se comunica y relaciona de manera positiva con jefaturas y clientes, exponiendo opiniones, conclusiones y recomendaciones técnicas.
- Involucra a pares o colaboradores a participar en proyectos y actividades adicionales que generen valor a su unidad.
- Motiva a sus pares o colaboradores a aprender y aplicar nuevas metodologías o proponer productos que signifiquen una mejora para el área.
- Es referente en conocimiento y habilidades técnicas, incentivando y desafiando a otros a buscar aprendizajes y mejorar la calidad de su gestión.
- Entrega retroalimentación atingente ante errores de ejecución.
- Detecta y aborda a tiempo situaciones de conflicto, inequidad o diferencias que pudieran afectar al clima laboral, haciéndose cargo y desplegando recursos para abordarlas.
- Detecta y potencia conductas, iniciativas y situaciones que podrían tener un impacto positivo en el clima laboral.

DESCRIPCIÓN NIVEL 4

Genera redes de influencia en la organización.
Conoce las motivaciones particulares de los actores claves, generando compromiso individual hacia el logro de los objetivos comunes, validándose como referente ante su unidad y otras áreas relacionadas.
Distribuye funciones de acuerdo a las fortalezas que identifica en los colaboradores.
Entrega retroalimentación de manera periódica y/o cuando detecta oportunidades de mejora.
Gestiona brechas en conocimiento y habilidades de manera sistemática, realizando un seguimiento que asegure la transferencia del conocimiento.
Realiza de manera continua un diagnóstico general del clima de trabajo presente en su área, impulsando iniciativas que busquen mantenerlo o mejorarlo.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Genera alianzas y canales de comunicación efectivos dentro de la organización, logrando influencia en otras unidades.
- Reconoce fuentes de motivación y establece con claridad los criterios de compensación al interior del equipo, comprometiéndolos con el logro de objetivos comunes.
- Detecta brechas y entrega retroalimentación de manera sistemática a su equipo para corregir o reforzar el desempeño.
- Fomenta el aprendizaje en los demás de manera sistemática, realizando un seguimiento a la aplicación del nuevo conocimiento a las actividades diarias.
- Realiza acciones para diagnosticar los elementos que podrían afectar al clima laboral de su área.
- Genera o apoya instancias que podrían aportar a la mejora del clima laboral del área.

GESTIÓN Y LOGRO – NIVEL 3 y 4

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Está al tanto de los objetivos generales y proyectos que se desarrollan en su área de trabajo, involucrándose activamente en el cumplimiento de algunos de éstos.
Planifica y prioriza con autonomía, siendo capaz de atender distintos requerimientos, negociando y estableciendo compromisos realistas con su jefatura o pares.
Compromete criterios de calidad y aclara expectativas sobre sus entregables, identificando puntos críticos de control y revisiones.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Se identifica e involucra de manera activa con los objetivos del área, participando en actividades y proyectos adicionales si se lo solicita o sugiere.
- Muestra entusiasmo, motivación y un alto grado de exigencia con su propio desempeño y resultados.
- Genera una planificación organizada de sus tareas, tiempos propuestos y los recursos necesarios.
- Cumple con los tiempos acordados, advierte ante incumplimientos y negocia extensiones con su jefatura o pares.
- Apoya su gestión en herramientas informáticas de planificación, organización, gestión de proyectos o trabajo colaborativo.
- Aclara expectativas, compromete o negocia condiciones y criterios de calidad para los productos que debe entregar.
- Incentiva y desafía a otros a buscar aprendizajes y mejorar la calidad de su gestión.

DESCRIPCIÓN NIVEL 4

Acuerda objetivos tácticos y operativos en su área de trabajo, relacionados con la planificación estratégica de la organización.

Diseña una planificación anual para direccionar el funcionamiento de su área de trabajo y organizar los recursos necesarios.

Logra coordinar actividades dentro de su área y con otras unidades, involucrando a actores relevantes para la ejecución de proyectos o actividades con un amplio impacto a nivel organizacional.

Utiliza metodologías sistemáticas de seguimiento y control, a corto y mediano plazo, que le permitan monitorear diferentes indicadores críticos respecto al estado de avance de los proyectos y objetivos propuestos para su área.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Interioriza e identifica su rol con los objetivos estratégicos propuestos por la organización.
- Propone de forma autónoma proyectos, actividades o herramientas que permitan alcanzar los objetivos organizacionales.
- Propone y fija objetivos operativos para su área o equipo, que aporten al cumplimiento del plan estratégico de la organización.
- Planifica y coordina las funciones de su equipo buscando optimizar los recursos y tiempos necesarios para cumplir con las principales metas propuestas para el área.
- Genera una planificación presupuestaria, que incluye insumos, herramientas, recursos humanos, etc.
- Promueve herramientas e instancias de organización que permitan la planificación y coordinación con otras áreas.
- Adapta su planificación a los cambios que pueda presentar la planificación estratégica o ante nuevos lineamientos de la dirección.
- Utiliza de manera sistemática herramientas de seguimiento y control que incluyan indicadores de cumplimiento de las funciones del equipo, apuntando a una mayor eficiencia y calidad.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIA – NIVEL 3 y 4

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Detecta posibles fuentes de presión al planificar actividades a corto plazo.

Logra administrar aumentos de carga laboral, proyectos o tareas de mayor complejidad reorganizando sus recursos y priorizando su carga laboral.

Propone soluciones en escenarios de crisis, basado en su experiencia y conocimiento técnico, solicitando orientación y apoyo para su ejecución.

Genera aprendizajes ante situaciones novedosas o contingencias, desarrollando nuevos recursos que le permitirán mayor autonomía ante escenarios similares a futuro.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Detecta qué tareas o proyectos podrían convertirse en fuentes de presión laboral, analizando el tiempo y recursos disponibles, así como su nivel de complejidad.
- Logra prepararse para enfrentar estas situaciones, adecuando su planificación, solicitando más recursos, apoyo de sus pares o una redistribución de tareas a sus superiores.
- Ante obstáculos plantea y discute alternativas de solución con sus pares y superiores, basando su criterio en la experiencia práctica y conocimiento

técnico.

- Realiza acciones concretas, de capacitación, entrenamiento, desarrollo de herramientas u otras para enfrentar de mejor manera situaciones similares en el futuro.

DESCRIPCIÓN NIVEL 4

Logra identificar las señales del entorno que pongan en riesgo la continuidad del funcionamiento de su área.

Distribuye responsabilidades y funciones al interior de su equipo, buscando una administración eficiente y equitativa que permita enfrentar la contingencia.

Capitaliza la experiencia de crisis, sistematizando y registrando las contingencias, sus causas y procedimentando los mecanismos aplicados.

Identifica algunos factores de riesgo concretos a nivel de equipo, generando acciones directas para prevenirlos.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Ante una crisis, distribuye de manera eficiente las tareas del equipo, teniendo presente la planificación y recursos individuales, con el fin de evitar un aumento de la presión laboral en sus colaboradores y pares.
- Identifica proyectos a nivel de área o tareas individuales para los cuales no cuenta con los recursos necesarios para dar respuesta, según suplantación a corto y mediano plazo.
- Delega funciones en el equipo, negocia responsabilidades, plazos o recursos con sus superiores ante exigencias que exceden su capacidad de respuesta.
- Ante contingencias logra responder de manera organizada, tomando decisiones de forma autónoma basado en su experiencia y conocimiento técnico.
- Lleva un registro de las contingencias ocurridas en el área con el fin de documentar sus causas, resolución y resultados obtenidos.
- Busca generar procedimientos a partir de experiencias de resolución de contingencias para orientar la acción a futuro.
- Detecta y aborda factores de riesgo asociados a procedimientos, herramientas, productos, métodos de control, capacitación o supervisión que podrían prevenir contingencias a futuro.

PERFIL CARGO JEFE(A) DE UNIDAD

Se encargan de formular objetivos y entregar lineamientos a su equipo de trabajo. Son responsables de gestionar el desempeño de los funcionarios a su cargo, junto con realizar retroalimentación a estos, identificando fortalezas y oportunidades de mejora, así como transmitiendo los objetivos y metas a desarrollarse en el área de desempeño.

Grupo de cargos: jefe(a) de unidad.

Requisito de título: título de a lo menos ocho semestres de duración en el área de la administración y gestión, en el caso de jefe(a) de servicios.

Título de a lo menos ocho semestres de duración en el área de la administración, gestión y/o derecho, en el caso de jefe(a) de unidad /jefe(a) de unidad de causas /jefe(a) de unidadde sala/ jefe(a) de unidad de causas y sala/ jefe(a) de unidad de sala, causas y cumplimiento/jefe(a) de unidad de testigos y peritos.

Título de a lo menos ocho semestres de duración en el área de la administración, gestión, derecho, psicólogo(a) u asistente social en el caso de jefe(a) de unidad de atención de público.

Excepcionalidad de título: no aplica.

Inhabilidades: artículos 260 y 469 del Código Orgánico de Tribunales.

Para el presente perfil se evaluarán atributos transversales, tales como conocimientos, experiencia, valores institucionales y competencias, a través de una evaluación, actualización o pauta, según indique en las bases específicas del respectivo concurso.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Planificar, dirigir y controlar la gestión de la unidad a su cargo, velando por la calidad, veracidad y oportunidad de la información entregada a los usuarios.

2. Presentar a la autoridad correspondiente una propuesta de plan de trabajo anual de la unidad a su cargo.
3. Organizar la labor del personal a su cargo, asignando cargas de trabajo equitativas.
4. Velar por un adecuado manejo y cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.
5. Desarrollar e incorporar mecanismos de control de gestión para la consecución de los objetivos de la unidad.
6. Velar por la actualización de la base de datos del área a su cargo y en pro de la gestión del tribunal.
7. Las demás funciones que le asigne la autoridad correspondiente, o las que determinen las leyes.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	TRIBUNALES ASIENTOS DE CORTE	CAPITAL DE PROVINCIA	COMUNA
VISIÓN ESTRATÉGICA	3	3	3
LIDERAZGO E INFLUENCIA	3	3	3
GESTIÓN Y LOGRO	4	4	3
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	4	3	3

VISIÓN ESTRATÉGICA – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Está en conocimiento de los desafíos estratégicos que se plantea la organización, el aporte de su unidad laboral y su rol al cumplimiento de estos objetivos.

Mantiene relaciones con miembros clave de otras áreas relacionadas con sus responsabilidades; clientes / proveedores internos y externos.

Actúa según los procedimientos establecidos, resolviendo problemas y tomando decisiones acotadas a su ámbito de responsabilidad.

Es capaz de proponer y solicitar definiciones a sus superiores directos, logrando abstraer reglas de funcionamiento que le permitan resolver escenarios similares a futuro de manera autónoma.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Conoce en el plan estratégico de la organización, sus objetivos y ejes de trabajo y cómo su gestión contribuye al logro de éstos.
- Entiende cómo su rol forma parte de una cadena de valor más amplia a nivel organizacional, teniendo claridad en cómo sus productos / servicios afectan o requieren de otras unidades.
- Conoce cuáles son las personas clave de la organización que se conectan con su rol.
- Toma decisiones acotadas a la entrega de los productos o servicios asignados, basándose en los procedimientos, la experiencia técnica y su conocimiento de la organización.
- Ante situaciones más complejas propone soluciones, cursos de acción y solicita definiciones a su jefatura.

LIDERAZGO E INFLUENCIA- NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Se relaciona de manera efectiva con su equipo y con personas clave de otras unidades relevantes para el desarrollo de las funciones de su área de trabajo.

Motiva y compromete a otros miembros del equipo, preocupándose de lograr un trabajo conjunto para alcanzar los objetivos del área.

Comparte de manera constante el conocimiento técnico específico que posee con otros miembros del equipo. Incentiva la adquisición de nuevos conocimientos y metodologías de trabajo.

Promueve el aprendizaje en terreno, corrigiendo y reforzando las conductas adecuadas.

Detecta situaciones que podrían impactar positiva o negativamente al clima laboral, abordándolas de manera oportuna.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Se comunica y relaciona de manera positiva con jefaturas y clientes, exponiendo opiniones, conclusiones y recomendaciones técnicas.
- . Involucra a pares o colaboradores a participar en proyectos y actividades adicionales que generen valor a su unidad.
- . Motiva a sus pares o colaboradores a aprender y aplicar nuevas metodologías o proponer productos que signifiquen una mejora para el área.
- . Es referente en conocimiento y habilidades técnicas, incentivando y desafiando a otros a buscar aprendizajes y mejorar la calidad de su gestión.
- . Entrega retroalimentación atingente ante errores de ejecución.
- . Detecta y aborda a tiempo situaciones de conflicto, inequidad o diferencias que pudieran afectar al clima laboral, haciéndose cargo y desplegando recursos para abordarlas.
- . Detecta y potencia conductas, iniciativas y situaciones que podrían tener un impacto positivo en el clima laboral.

GESTIÓN Y LOGRO – NIVEL 3 y 4

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Está al tanto de los objetivos generales y proyectos que se desarrollan en su área de trabajo, involucrándose activamente en el cumplimiento de algunos de éstos.

Planifica y prioriza con autonomía, siendo capaz de atender distintos requerimientos, negociando y estableciendo compromisos realistas con su jefatura o pares.

Compromete criterios de calidad y aclara expectativas sobre sus

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Se identifica e involucra de manera activa con los objetivos del área, participando en actividades y proyectos adicionales si se lo solicita o sugiere.
- . Muestra entusiasmo, motivación y un alto grado de exigencia con su propio desempeño y resultados.
- . Genera una planificación organizada de sus tareas, tiempos propuestos y los recursos necesarios.

entregables, identificando puntos críticos de control y revisiones.

- . Cumple con los tiempos acordados, advierte ante incumplimientos y negocia extensiones con su jefatura o pares.
- . Apoya su gestión en herramientas informáticas de planificación, organización, gestión de proyectos o trabajo colaborativo.
- . Aclara expectativas, compromete o negocia condiciones y criterios de calidad para los productos que debe entregar.
- . Incentiva y desafía a otros a buscar aprendizajes y mejorar la calidad de su gestión.

DESCRIPCIÓN NIVEL 4

Acuerda objetivos tácticos y operativos en su área de trabajo, relacionados con la planificación estratégica de la organización. Diseña una planificación anual para direccionar el funcionamiento de su área de trabajo y organizar los recursos necesarios.

Logra coordinar actividades dentro de su área y con otras unidades, involucrando a actores relevantes para la ejecución de proyectos o actividades con un amplio impacto a nivel organizacional.

Utiliza metodologías sistemáticas de seguimiento y control, a corto y mediano plazo, que le permitan monitorear diferentes indicadores críticos respecto al estado de avance de los proyectos y objetivos propuestos para su área.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Interioriza e identifica su rol con los objetivos estratégicos propuestos por la organización.
- . Propone de forma autónoma proyectos, actividades o herramientas que permitan alcanzar los objetivos organizacionales.
- . Propone y fija objetivos operativos para su área o equipo, que aporten al cumplimiento del plan estratégico de la organización.
- . Planifica y coordina las funciones de su equipo buscando optimizar los recursos y tiempos necesarios para cumplir con las principales metas propuestas para el área.
- . Genera una planificación presupuestaria, que incluye insumos, herramientas, recursos humanos, etc.
- . Promueve herramientas e instancias de organización que permitan la planificación y coordinación con otras áreas.
- . Adapta su planificación a los cambios que pueda presentar la planificación estratégica o ante nuevos lineamientos de la dirección.
- . Utiliza de manera sistemática herramientas de seguimiento y control que incluyan indicadores de cumplimiento de las funciones del equipo, apuntando a una mayor eficiencia y calidad.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIA – NIVEL 3 y 4

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Detecta posibles fuentes de presión al planificar actividades a corto plazo.

Logra administrar aumentos de carga laboral, proyectos o tareas de mayor complejidad reorganizando sus recursos y priorizando su carga laboral.

Propone soluciones en escenarios de crisis, basado en su experiencia y conocimiento técnico, solicitando orientación y apoyo para su ejecución.

Genera aprendizajes ante situaciones novedosas o contingencias, desarrollando nuevos recursos que le permitirán mayor autonomía ante escenarios similares a futuro.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Detecta qué tareas o proyectos podrían convertirse en fuentes de presión laboral, analizando el tiempo y recursos disponibles, así como su nivel de complejidad.
- . Logra prepararse para enfrentar estas situaciones, adecuando su planificación, solicitando más recursos, apoyo de sus pares o una redistribución de tareas a sus superiores.
- . Ante obstáculos plantea y discute alternativas de solución con sus pares y superiores, basando su criterio en la experiencia práctica y conocimiento técnico.
- . Realiza acciones concretas, de capacitación, entrenamiento, desarrollo de herramientas u otras para enfrentar de mejor manera situaciones similares en el futuro.

DESCRIPCIÓN NIVEL 4

Logra identificar las señales del entorno que pongan en riesgo la continuidad del funcionamiento de su área.

Distribuye responsabilidades y funciones al interior de su equipo, buscando una administración eficiente y equitativa que permita enfrentar la contingencia.

Capitaliza la experiencia de crisis, sistematizando y registrando las contingencias, sus causas y procedimentando los mecanismos aplicados.

Identifica algunos factores de riesgo concretos a nivel de equipo, generando acciones directas para prevenirlos.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Ante una crisis, distribuye de manera eficiente las tareas del equipo, teniendo presente la planificación y recursos individuales, con el fin de evitar un aumento de la presión laboral en sus colaboradores y pares.
- . Identifica proyectos a nivel de área o tareas individuales para los cuales no cuenta con los recursos necesarios para dar respuesta, según suplantación a corto y mediano plazo.
- . Delega funciones en el equipo, negocia responsabilidades, plazos o recursos con sus superiores ante exigencias que exceden su capacidad de respuesta.
- . Ante contingencias logra responder de manera organizada, tomando decisiones de forma autónoma basado en su experiencia y conocimiento técnico.
- . Lleva un registro de las contingencias ocurridas en el área con el fin de documentar sus causas, resolución y resultados obtenidos.
- . Busca generar procedimientos a partir de experiencias de resolución de contingencias para

orientar la acción a futuro.

- Detecta y aborda factores de riesgo asociados a procedimientos, herramientas, productos, métodos de control, capacitación o supervisión que podrían prevenir contingencias a futuro.

PERFIL CARGO CONSEJERO(A) TÉCNICO(A)

Es un cargo orientado al asesoramiento técnico, individual o colectivo, en materias de familia, infancia y adolescencia, debiendo analizar distintas fuentes de información y aplicando un conocimiento especializado a solicitud del juez(a) o jueces.

Requisito de título: título de psicólogo(a), asistente social u orientador(a) familiar, otorgado por alguna universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste. cursos de especialización de a lo menos dos semestres en materias de familia, infancia y adolescencia (artículo 7º, a la Ley N° 19.968). La formación especializada acreditada deberá ser posterior al título profesional correspondiente o adicional a los requisitos exigidos para su obtención. El requisito podrá cumplirse, sumando dos cursos que hayan tenido una duración mínima de un semestre cada uno. En total debensumar a lo menos 200 horas de duración. En caso que sean dos cursos, cada uno debe tener a lo menos 100 horas de duración.

Excepcionalidad de título: no aplica.

Inhabilidades: artículos 260 y 469 del Código Orgánico de Tribunales.

Para el presente perfil se evaluarán atributos transversales, tales como conocimientos, experiencia, valores institucionales y competencias, a través de una evaluación, actualización o pauta, según indique en las bases específicas del respectivo concurso.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Asistir a las audiencias de juicio a que sean citados con el objeto de emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas.
2. Asesorar al juez(a) para la adecuada comparecencia y declaración del niño, niña o adolescente.
3. Evaluar, a requerimiento de(la) juez(a), la pertinencia de derivar a mediación o aconsejar conciliación entre las partes, y sugerir los términos en que esta última pudiere llevarse a cabo.
4. Asesorar al juez(a), a requerimiento de éste, en la audiencia.
5. Asesorar al juez(a) en la ponderación de informes de seguimiento.

6. Asistir al tribunal en la adecuada calificación de una situación relativa a la derivación u orientación a los intervinientes hacia las instituciones que corresponden, de ser necesario.
7. Asistir al juez(a) en la realización de las visitas periódicas a los establecimientos residenciales existentes en su territorio jurisdiccional, en que se cumplen medidas de protección.
8. Participar en la coordinación con instituciones asistenciales públicas y privadas, u organizaciones comunitarias, en materia de la competencia del tribunal.
9. En forma excepcional, y sin perjuicio de las labores propias de la unidad de atención de público de los juzgados de familia, brindar atención especializada a los comparecientes en aquellas situaciones que requieran la contención emocional inmediata de las personas.
10. Asistir a las audiencias proteccionales e infraccionales que sean preparatorias o de juicio.
11. Mantención actualizada del catastro de niños ingresados en residencias y de la red social de apoyo.
12. Labores administrativas fuera de la audiencia (principio de polifuncionalidad).

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL ESPERADO
VISIÓN ESTRATÉGICA	3
GESTIÓN Y LOGRO	3
RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS	3
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	3

VISIÓN ESTRATÉGICA – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Está en conocimiento de los desafíos estratégicos que se plantea la organización, el aporte de su unidad laboral y su rol al cumplimiento de estos objetivos.

Mantiene relaciones con miembros clave de otras áreas relacionadas con sus responsabilidades; clientes / proveedores internos y externos.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Conoce en el plan estratégico de la organización, sus objetivos y ejes de trabajo y cómo su gestión contribuye al logro de éstos.
- Entiende cómo su rol forma parte de una cadena de valor más amplia a nivel organizacional, teniendo claridad en cómo sus productos / servicios afectan o

Actúa según los procedimientos establecidos, resolviendo problemas y tomando decisiones acotadas a su ámbito de responsabilidad.

Es capaz de proponer y solicitar definiciones a sus superiores directos, logrando abstraer reglas de funcionamiento que le permitan resolver escenarios similares a futuro de manera autónoma.

GESTIÓN Y LOGRO – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Está al tanto de los objetivos generales y proyectos que se desarrollan en su área de trabajo, involucrándose activamente en el cumplimiento de algunos de éstos.

Planifica y prioriza con autonomía, siendo capaz de atender distintos requerimientos, negociando y estableciendo compromisos realistas con su jefatura o pares.

Compromete criterios de calidad y aclara expectativas sobre sus entregables, identificando puntos críticos de control y revisiones.

requieren de otras unidades.

- . Conoce cuáles son las personas clave de la organización que se conectan con su rol.
- . Toma decisiones acotadas a la entrega de los productos o servicios asignados, basándose en los procedimientos, la experiencia técnica y su conocimiento de la organización.
- . Ante situaciones más complejas propone soluciones, cursos de acción y solicita definiciones a su jefatura.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Se identifica e involucra de manera activa con los objetivos del área, participando en actividades y proyectos adicionales si se lo solicita o sugiere.
- . Muestra entusiasmo, motivación y un alto grado de exigencia con su propio desempeño y resultados.
- . Genera una planificación organizada de sus tareas, tiempos propuestos y los recursos necesarios.
- . Cumple con los tiempos acordados, advierte ante incumplimientos y negocia extensiones con su Jefatura o pares.
- . Apoya su gestión en herramientas informáticas de planificación, organización, gestión de proyectos o trabajo colaborativo.
- . Aclara expectativas, compromete o negocia condiciones y criterios de calidad para los productos que debe entregar.
- . Incentiva y desafía a otros a buscar aprendizajes y mejorar la calidad de su gestión.

RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Destaca en su entorno laboral por establecer y mantener vínculos positivos, contribuyendo al clima laboral.

Facilita la interacción con su equipo de trabajo y otras unidades, al establecer y mantener canales de comunicación fluidos que favorecen la coordinación de acciones.

Despliega asertividad para resolver conflictos emergentes en la interacción con superiores, pares, colaboradores o usuarios.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Se caracteriza por mostrarse accesible al contacto, logrando establecer vínculos funcionales con facilidad.
- . Se muestra respetuoso y colabora en la mantención de un clima laboral positivo.
- . Logra establecer y mantener vías de comunicación efectivas que le permiten obtener y entregar información de importancia, dentro y fuera de su

equipo de trabajo.

- Es capaz de resolver de manera asertiva los conflictos relacionales que se generan en las interacciones del día a día, logrando resolverlos a través de la comunicación.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIA – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Detecta posibles fuentes de presión al planificar actividades a corto plazo.

Logra administrar aumentos de carga laboral, proyectos o tareas de mayor complejidad reorganizando sus recursos y priorizando su carga laboral.

Propone soluciones en escenarios de crisis, basado en su experiencia y conocimiento técnico, solicitando orientación y apoyo para su ejecución.

Genera aprendizajes ante situaciones novedosas o contingencias, desarrollando nuevos recursos que le permitirán mayor autonomía ante escenarios similares a futuro.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Detecta qué tareas o proyectos podrían convertirse en fuentes de presión laboral, analizando el tiempo y recursos disponibles, así como su nivel de complejidad.
- Logra prepararse para enfrentar estas situaciones, adecuando su planificación, solicitando más recursos, apoyo de sus pares o una redistribución de tareas a sus superiores.
- Ante obstáculos plantea y discute alternativas de solución con sus pares y superiores, basando su criterio en la experiencia práctica y conocimiento técnico.
- Realiza acciones concretas, de capacitación, entrenamiento, desarrollo de herramientas u otras para enfrentar de mejor manera situaciones similares en el futuro.

PERFIL CARGO BIBLIOTECARIO(A) ESTADÍSTICO

Es responsable de los servicios y productos de documentación e información que presta a los usuarios internos del Poder Judicial a nivel nacional, y a los(as) usuarios(as) externos que visitan la biblioteca. Entrega respuesta a las solicitudes realizadas por ministros(as), jueces, juezas y funcionarios(as) respecto a consultas bibliográficas sobre legislación, jurisprudencia y doctrina.

Requisito de título: título profesional de a lo menos 8 semestres de duración en el área de la bibliotecología y gestión documental.

Excepcionalidad de título: no aplica.

Inhabilidades: artículos 260 y 469 del Código Orgánico de Tribunales.

Para el presente perfil se evaluarán atributos transversales, tales como conocimientos, experiencia, valores institucionales y competencias, a través de una evaluación, actualización o pauta, según indique en las bases específicas del respectivo concurso.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Dirigir las actividades de identificación, selección y adquisición de material bibliográfico, en base a un completo conocimiento de la colección de la biblioteca y en función de las necesidades de los(las) usuarios(as).
2. Dirigir las actividades de catalogación y clasificación de material bibliográfico, utilizando el sistema Aleph.
3. Atender, orientar e informar al usuario de la biblioteca respecto a las solicitudes de información y/o material requerido, velando por la entrega oportuna de dicha información.
4. Supervisar y/o ejecutar la capacitación de los miembros del equipo para una adecuada provisión de los servicios de la biblioteca, incluyendo procedimientos administrativos, atención de público, uso de herramientas informáticas y bases de datos, entre otros.

5. Representar a la biblioteca en comisiones técnicas y grupos de trabajo internos y externos.
6. Representar a la biblioteca en el desempeño cotidiano de las funciones, al entregar directamente el servicio de biblioteca ante la solicitud de ministros y otras autoridades, como al vincularse con personas externas, tanto público general como autoridades y representantes de otras organizaciones.
7. Construir y mantener redes de contacto con otras bibliotecas y centros especializados.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS*	NIVEL ESPERADO
GESTIÓN Y LOGRO	3
LIDERAZGO E INFLUENCIA	3
INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	3
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	3

*Las competencias y sus niveles pueden variar según se trate de vacantes de la Excm. Corte Suprema o lltma. Corte de Apelaciones, lo que se informará en las bases específicas de concurso.

GESTIÓN Y LOGRO – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Está al tanto de los objetivos generales y proyectos que se desarrollan en su área de trabajo, involucrándose activamente en el cumplimiento de algunos de éstos.

Planifica y prioriza con autonomía, siendo capaz de atender distintos requerimientos, negociando y estableciendo compromisos realistas con su jefatura o pares.

Compromete criterios de calidad y aclara expectativas sobre sus entregables, identificando puntos críticos de control y revisiones.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Se identifica e involucra de manera activa con los objetivos del área, participando en actividades y proyectos adicionales si se lo solicita o sugiere.
- . Muestra entusiasmo, motivación y un alto grado de exigencia con su propio desempeño y resultados.
- . Genera una planificación organizada de sus tareas, tiempos propuestos y los recursos necesarios.
- . Cumple con los tiempos acordados, advierte ante incumplimientos y negocia extensiones con su jefatura o pares.
- . Apoya su gestión en herramientas informáticas de planificación, organización, gestión de proyectos o trabajo colaborativo.
- . Aclara expectativas, compromete o negocia condiciones y criterios de calidad para los productos

que debe entregar.

- Incentiva y desafía a otros a buscar aprendizajes y mejorar la calidad de su gestión.

LIDERAZGO E INFLUENCIA- NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Se relaciona de manera efectiva con su equipo y con personas clave de otras unidades relevantes para el desarrollo de las funciones de su área de trabajo.

Motiva y compromete a otros miembros del equipo, preocupándose de lograr un trabajo conjunto para alcanzar los objetivos del área.

Comparte de manera constante el conocimiento técnico específico que posee con otros miembros del equipo. Incentiva la adquisición de nuevos conocimientos y metodologías de trabajo.

Promueve el aprendizaje en terreno, corrigiendo y reforzando las conductas adecuadas.

Detecta situaciones que podrían impactar positiva o negativamente al clima laboral, abordándolas de manera oportuna.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Se comunica y relaciona de manera positiva con jefaturas y clientes, exponiendo opiniones, conclusiones y recomendaciones técnicas.
- Involucra a pares o colaboradores a participar en proyectos y actividades adicionales que generen valor a su unidad.
- Motiva a sus pares o colaboradores a aprender y aplicar nuevas metodologías o proponer productos que signifiquen una mejora para el área.
- Es referente en conocimiento y habilidades técnicas, incentivando y desafiando a otros a buscar aprendizajes y mejorar la calidad de su gestión.
- Entrega retroalimentación atinente ante errores de ejecución.
- Detecta y aborda a tiempo situaciones de conflicto, inequidad o diferencias que pudieran afectar al clima laboral, haciéndose cargo y desplegando recursos para abordarlas.
- Detecta y potencia conductas, iniciativas y situaciones que podrían tener un impacto positivo en el clima laboral.

INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Es capaz de adaptar su rol a las exigencias organizacionales, pudiendo ejecutar diversas funciones si le es requerido.

Implementa cambios de forma autónoma en su planificación, metodología de trabajo y puntos de control ante la ocurrencia de desviaciones.

Detecta y propone oportunidades de mejora respecto a procedimientos, herramientas o productos relacionados directamente con sus funciones.

Muestra interés por modificar su metodología para mejorar la

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Ante cambios en su área de trabajo, se mostrará dispuesto a modificar sus funciones para asumir los nuevos desafíos.
- Busca integrar proyectos, mesas de trabajo, comités, reuniones u otras actividades que reportarán mejoras al área.
- Detecta y levanta áreas de mejora en los procedimientos, herramientas y productos con sus superiores.

calidad de su trabajo, monitoreando sus resultados y mostrándose receptivo a la retroalimentación entregada por sus superiores.

- . Propone mejoras innovadoras fundamentadas en conocimiento técnico, de manera organizada, con objetivos y plazos claros.
- . Realiza un seguimiento constante de los resultados obtenidos con el fin de mejorar su gestión.
- . Solicita apoyo en la revisión de su planificación, ejecución y métodos de control ante resultados negativos.
- . Pide apoyo en forma de capacitación, supervisión o entrenamiento para obtener mejores resultados.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIA – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Detecta posibles fuentes de presión al planificar actividades a corto plazo.

Logra administrar aumentos de carga laboral, proyectos o tareas de mayor complejidad reorganizando sus recursos y priorizando su carga laboral.

Propone soluciones en escenarios de crisis, basado en su experiencia y conocimiento técnico, solicitando orientación y apoyo para su ejecución.

Genera aprendizajes ante situaciones novedosas o contingencias, desarrollando nuevos recursos que le permitirán mayor autonomía ante escenarios similares a futuro.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Detecta qué tareas o proyectos podrían convertirse en fuentes de presión laboral, analizando el tiempo y recursos disponibles, así como su nivel de complejidad.
- . Logra prepararse para enfrentar estas situaciones, adecuando su planificación, solicitando más recursos, apoyo de sus pares o una redistribución de tareas a sus superiores.
- . Ante obstáculos plantea y discute alternativas de solución con sus pares y superiores, basando su criterio en la experiencia práctica y conocimiento técnico.
- . Realiza acciones concretas, de capacitación, entrenamiento, desarrollo de herramientas u otras para enfrentar de mejor manera situaciones similares en el futuro.

ANEXOS PERFILES DE CARGO

Escalafón de empleados

- PERFIL CARGOS DE ENCARGADO(A)
- PERFIL CARGOS ADMINISTRATIVOS(AS) CON REQUISITO DE TÍTULO
- PERFIL CARGOS ADMINISTRATIVOS(AS) SIN REQUISITO DE TÍTULO

PERFIL CARGOS ENCARGADO(A)

Son cargos que deben velar por coordinar la ejecución de diligencias de tipo operativas y administrativas con la finalidad de cumplir los objetivos y plazos comprometidos. Deben brindar apoyo a los(las) funcionarios(as) y resolver dudas relacionadas con los productos de la unidad que integra, colaborando a la vez en el control y seguimiento de los objetivos.

Grupo de cargos: encargado(a) de causas; encargado(a) de sala; administrativo(a) jefe(a); oficial 1°.

Requisito de título:

- Juzgados de garantía, tribunales de juicio oral en lo penal; juzgados de familia; Corte de Apelaciones del país, juzgados de competencia mixta: título de a lo menos cuatro semestres de duración en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias sociales, ciencias jurídicas, y/o egresados de derecho.
- Juzgados de letras del trabajo y cobranza laboral y previsional: título de a lo menos cuatro semestres de duración en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o egresados de derecho.
- Juzgados con competencia civil: título de a lo menos cuatro semestres en el área de las ciencias jurídicas y/o egresados de derecho.
- Cargo oficial 1°, Cortes de Apelaciones del país. Título de abogado(a).

Excepcionalidad de título: de acuerdo a lo indicado en **tabla: excepcionalidades de título cargos de desempeño en tribunales**

Inhabilidades: artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales.

Para el presente perfil se evaluarán atributos transversales, tales como conocimientos, experiencia, valores institucionales y competencias, a través de una evaluación, actualización o pauta, según indique en las bases específicas del respectivo concurso.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Apoyar la supervisión de las labores de las y los administrativos de su unidad para dar cumplimiento a los plazos y protocolos establecidos.
2. Verificar la correcta confección de documentos ya sea de cara a unidades internas y/o organismos externos relacionados con los tribunales.
3. Controlar que se realicen las diligencias y/o oficios decretados.
4. Apoyar al(la) jefe(a) de unidad o figura jerárquica equivalente en el cumplimiento de la gestión anual planificada.
5. Generar informes a través de la información proporcionada por los sistemas internos.
6. Coordinar y retroalimentar en relación a su desempeño a los(las) funcionarios(as) bajo su supervisión, en caso que corresponda.
7. Proveer de todos los materiales necesarios para la ejecución de las labores de la unidad/área.
8. Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
9. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL ESPERADO
LIDERAZGO E INFLUENCIA	3
GESTIÓN Y LOGRO	3
INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	3
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	2

LIDERAZGO E INFLUENCIA– NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Se relaciona de manera efectiva con su equipo y con personas clave de otras unidades relevantes para el desarrollo de las funciones de su área de trabajo.

Motiva y compromete a otros miembros del equipo, preocupándose de lograr un trabajo conjunto para alcanzar los objetivos del área.

Comparte de manera constante el conocimiento técnico específico que posee con otros miembros del equipo. Incentiva la adquisición de nuevos conocimientos y metodologías de trabajo. Promueve el aprendizaje en terreno, corrigiendo y reforzando las conductas adecuadas.

Detecta situaciones que podrían impactar positiva o negativamente al clima laboral, abordándolas de manera oportuna.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Se comunica y relaciona de manera positiva con jefaturas y clientes, exponiendo opiniones, conclusiones y recomendaciones técnicas.
- . Involucra a pares o colaboradores a participar en proyectos y actividades adicionales que generen valor a su unidad.
- . Motiva a sus pares o colaboradores a aprender y aplicar nuevas metodologías o proponer productos que signifiquen una mejora para el área.
- . Es referente en conocimiento y habilidades técnicas, incentivando y desafiando a otros a buscar aprendizajes y mejorar la calidad de su gestión.
- . Entrega retroalimentación atingente ante errores de ejecución.
- . Detecta y aborda a tiempo situaciones de conflicto, inequidad o diferencias que pudieran afectar al clima laboral, haciéndose cargo y desplegando recursos para abordarlas.
- . Detecta y potencia conductas, iniciativas y situaciones que podrían tener un impacto positivo en el clima laboral.

GESTIÓN Y LOGRO – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Está al tanto de los objetivos generales y proyectos que se desarrollan en su área de trabajo, involucrándose activamente en el cumplimiento de algunos de éstos.

Planifica y prioriza con autonomía, siendo capaz de atender distintos requerimientos, negociando y estableciendo compromisos realistas con su jefatura o pares.

Compromete criterios de calidad y aclara expectativas sobre sus entregables, identificando puntos críticos de control y revisiones.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Se identifica e involucra de manera activa con los objetivos del área, participando en actividades y proyectos adicionales si se lo solicita o sugiere.
- . Muestra entusiasmo, motivación y un alto grado de exigencia con su propio desempeño y resultados.
- . Genera una planificación organizada de sus tareas, tiempos propuestos y los recursos necesarios.
- . Cumple con los tiempos acordados, advierte ante incumplimientos y negocia extensiones con su jefatura o pares.
- . Apoya su gestión en herramientas informáticas de planificación, organización, gestión de proyectos o

trabajo colaborativo.

- . Aclara expectativas, compromete o negocia condiciones y criterios de calidad para los productos que debe entregar.
- . Incentiva y desafía a otros a buscar aprendizajes y mejorar la calidad de su gestión. Conoce los procedimientos o normas que rigen las tareas que desarrolla.
- . Consulta cuales son los criterios de calidad esperados.
- . Solicita apoyo de manera proactiva para priorizar o redistribuir tareas cuando lo requiere.

INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Es capaz de adaptar su rol a las exigencias organizacionales, pudiendo ejecutar diversas funciones si le es requerido.

Implementa cambios de forma autónoma en su planificación, metodología de trabajo y puntos de control ante la ocurrencia de desviaciones.

Detecta y propone oportunidades de mejora respecto a procedimientos, herramientas o productos relacionados directamente con sus funciones.

Muestra interés por modificar su metodología para mejorar la calidad de su trabajo, monitoreando sus resultados y mostrándose receptivo a la retroalimentación entregada por sus superiores.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Ante cambios en su área de trabajo, se mostrará dispuesto a modificar sus funciones para asumir los nuevos desafíos.
- . Busca integrar proyectos, mesas de trabajo, comités, reuniones u otras actividades que reportarán mejoras al área.
- . Detecta y levanta áreas de mejora en los procedimientos, herramientas y productos con sus superiores.
- . Propone mejoras innovadoras fundamentadas en conocimiento técnico, de manera organizada, con objetivos y plazos claros.
- . Realiza un seguimiento constante de los resultados obtenidos con el fin de mejorar su gestión.
- . Solicita apoyo en la revisión de su planificación, ejecución y métodos de control ante resultados negativos.
- . Pide apoyo en forma de capacitación, supervisión o entrenamiento para obtener mejores resultados.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIA – NIVEL 2

DESCRIPCIÓN NIVEL 2

Identifica contingencias o riesgos para el cumplimiento de su planificación diaria en cuanto se presentan.

Busca soluciones en los procedimientos establecidos, revisando opciones de acuerdo a los parámetros y estándares validados

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Identifica cuando no cuenta con el conocimiento, habilidades o recursos para resolver una problemática.
- . Identifica cuando un aumento en la carga laboral

por la organización. De otra forma solicita apoyo a sus pares o superiores para resolver la contingencia.

Implementa mejoras administrativas- operativas sencillas a problemáticas relacionadas directamente con sus tareas diarias.

Logra resolver de forma autónoma las dificultades en actividades simples que ha enfrentado en el pasado.

podría generar más presión de acuerdo a su planificación diaria.

- Logra administrar la presión asociada a cambios en el volumen de las tareas que ejecuta.
- Busca resolver las contingencias apoyándose en los procedimientos establecidos para su área de trabajo, de otro modo solicita apoyo para encontrar una solución viable.
- Logra abstraer de la experiencia las reglas de resolución en problemas sencillos, de tipo operativoo administrativo, ganando autonomía en la medida que enfrenta situaciones similares.

PERFIL CARGOS ADMINISTRATIVOS(AS) CON REQUISITO DE TITULO

Son cargos que requieren de un conocimiento o dominio técnico específico. Deben poner en ejecución herramientas y/o métodos que favorezcan el cumplimiento de objetivos sujetos a plazos y niveles de calidad pre-establecidos.

Grupo de cargos: administrativo(a) 1°/contable (*); administrativo(a) 2°/contable (*); administrativo(a) 2°/informático(a) (*); oficial 2°; oficial 3°; administrativo (a) abogado(a) (*); digitador(a) (*), u otro perfil asimilable.

Requisito de título:

- Juzgados de garantía, tribunales de juicio oral en lo penal; juzgados de familia; Corte de Apelaciones del país, juzgados de competencia mixta: título de a lo menos cuatro semestres de duración en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias sociales, ciencias jurídicas, y/o egresados de derecho.
- Juzgados de letras del trabajo y cobranza laboral y previsional: título de a lo menos cuatro semestres de duración en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o egresados de derecho.
- Juzgados con competencia civil: título de a lo menos cuatro semestres en el área de las ciencias jurídicas y/o egresados de derecho.
- Cargo administrativa o administrativo 1°/2° - contable: título de a lo menos cuatro semestres de duración en el área contable.
- Cargo administrativa o administrativo 2° – informático: título de a lo menos cuatro semestres de duración en el área informática.
- Cargo administrativa o administrativo abogado (a): título de abogada o abogado.
- Digitadora o digitador de sala: título de a lo menos cuatro semestres en el área de las ciencias jurídicas y/o, egresado(a) de derecho.

Excepcionalidad de título: de acuerdo a lo indicado en **tabla: excepcionalidades de título cargos de desempeño en tribunales**

Inhabilidades: artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales.

Para el presente perfil se evaluarán atributos transversales, tales como conocimientos, experiencia, valores institucionales y competencias, a través de una evaluación, actualización o pauta, según indique en las bases específicas del respectivo concurso.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Registrar en las cuentas corrientes del tribunal los movimientos contables.
2. Emitir comprobantes contables.
3. Apoyar en el proceso de compra a través de la realización de cotizaciones, contacto a proveedores y preparación de órdenes de compra para la firma de jefaturas a través del portal mercado público.
4. Confeccionar oficios y/o documentos solicitados y entregarlos a la unidad pertinente, para su despacho.
5. Ejecutar la tramitación de actas causas.
6. Transcribir sentencias e ingresarlas al sistema de gestión informática.
7. Confeccionar proyectos de resolución.
8. Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
9. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL ESPERADO
GESTIÓN Y LOGRO	2
RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS	2
INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	2
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	2

GESTIÓN Y LOGRO – NIVEL 2

DESCRIPCIÓN NIVEL 2

Cumple con las tareas y procesos exigidos dentro de los plazos establecidos.

Ordena su tiempo, estableciendo prioridades entre sus distintas responsabilidades, basándose en el conocimiento práctico de la dinámica de su trabajo, procedimientos, normativa e instrucciones concretas.

Establece métodos simples de seguimiento de sus compromisos laborales, generando control sobre la ejecución de las tareas a corto plazo.

Realiza revisiones sobre los productos entregados, basándose en los parámetros establecidos para evaluar su calidad.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Orienta las actividades que desarrolla diariamente hacia el cumplimiento de objetivos y satisfacer las expectativas acordadas con su jefatura y pares.
- . Planifica de manera anticipada las tareas administrativas y operativas que debe realizar diaria, semanal y mensualmente.
- . Utiliza herramientas simples de planificación y control, como agenda, planilla de registro, check-list, etc.
- . Conoce y solicita los recursos concretos que requiere para cumplir con esta planificación.
- . Distribuye su tiempo diariamente para cumplir con las tareas que planifica.
- . Conoce los procedimientos o normas que rigen las tareas que desarrolla.
- . Consulta cuáles son los criterios de calidad esperados
- . Solicita apoyo de manera proactiva para priorizar o redistribuir tareas cuando lo requiere.

RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS – NIVEL 2

DESCRIPCIÓN NIVEL 2

Es capaz de establecer vínculos funcionales dentro de su equipo directo de trabajo, contribuyendo al clima laboral en su entorno más próximo.

Mantiene una comunicación constante con sus pares, facilitando el traspaso de información necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas.

Ante conflictos relacionales con otros miembros del equipo o usuarios, logra evitar que éstos escalen. Ante situaciones más complejas, que no logra resolver directamente, es capaz de solicitar apoyo.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Logra establecer vínculos con sus pares, de manera proactiva, que le permitan ejecutar las tareas asignadas a su rol de manera correcta.
- . Es capaz de mantener un flujo de información constante con otros miembros del equipo.
- . Logra un manejo suficiente de los conflictos relacionales, solicitando y recibiendo adecuadamente las intervenciones de terceros para resolver escenarios que excedan sus recursos.

INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD – NIVEL 2

DESCRIPCIÓN NIVEL 2

Logra adaptar su ejecución a cambios en los procedimientos, tecnología, sistemas de información o nuevas herramientas, que afecten el desarrollo de sus tareas diarias.

Logra identificar soluciones relacionadas con la ejecución de sus tareas diarias, ante la ocurrencia de errores o incumplimientos.

Con apoyo de sus superiores y/o pares propone mejoras simples para dar solución a problemas recurrentes o mejorar su capacidad de gestión.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Logra cambiar rápidamente su rutina cuando existen cambios en los procedimientos.
- Integra nuevas instrucciones o exigencias fácilmente en su rutina diaria.
- Se adapta al uso de nuevas tecnologías, herramientas, sistemas de información.
- Es capaz de identificar y proponer mejoras sencillas que faciliten su quehacer diario.
- Cuando obtiene resultados negativos, busca apoyo para mejorar su gestión.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIA – NIVEL 2

DESCRIPCIÓN NIVEL 2

Identifica contingencias o riesgos para el cumplimiento de su planificación diaria en cuanto se presentan.

Busca soluciones en los procedimientos establecidos, revisando opciones de acuerdo a los parámetros y estándares validados por la organización. De otra forma solicita apoyo a sus pares o superiores para resolver la contingencia.

Implementa mejoras administrativas- operativas sencillas a problemáticas relacionadas directamente con sus tareas diarias.

Logra resolver de forma autónoma las dificultades en actividades simples que ha enfrentado en el pasado.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Identifica cuando no cuenta con el conocimiento, habilidades o recursos para resolver una problemática.
- Identifica cuando un aumento en la carga laboral podría generar más presión de acuerdo a su planificación diaria.
- Logra administrar la presión asociada a cambios en el volumen de las tareas que ejecuta.
- Busca resolver las contingencias apoyándose en los procedimientos establecidos para su área de trabajo, de otro modo solicita apoyo para encontrar una solución viable.
- Logra abstraer de la experiencia las reglas de resolución en problemas sencillos, de tipo operativo administrativo, ganando autonomía en la medida que enfrenta situaciones similares.

PERFIL CARGOS ADMINISTRATIVOS(AS) SIN REQUISITO DE TITULO (LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA)

Son cargos de apoyo a la gestión administrativa de una unidad, responden a labores delimitadas y que permiten dar continuidad a una operación instalada. Se relacionan con clientes internos/externos como con usuarios en general de la institución.

Grupo de Cargos: auxiliar, administrativo(a) 3°, ayudante de audiencia/sala/servicio, secretario(a) ejecutiva(o), oficial 4°, oficial de sala, digitador (a) administrativo(a), u otro perfil asimilable.

Requisito de título: licencia de enseñanza media, o bien, preferentemente un título técnico de 4 semestres en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias sociales o ciencias jurídicas y/o egresados de derecho.

Excepcionalidad de título: no aplica.

Inhabilidades: artículos 260 del Código Orgánico de Tribunales.

Para el presente perfil se evaluarán atributos transversales, tales como conocimientos, experiencia, valores institucionales y competencias, a través de una evaluación, actualización o pauta, según indique en las bases específicas del respectivo concurso.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Apoyar las gestiones de la unidad que integra, ya sea en la preparación de salas de audiencia, llamado de intervinientes, atención de público, ingreso de causas, confección de oficios, entre otras.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de correspondencia y documentación del tribunal.

3. Proporcionar apoyo a través de la recepción, coordinación y derivación de los requerimientos de los usuarios internos y externos del tribunal.
4. Recibir documentación y correspondencia, distribuyéndolas internamente o ingresándolas para tramitación en el sistema informático según corresponda.
5. Realizar labores de apoyo administrativo y logístico en la unidad de servicios y atención de público, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal.
6. Informar, atender y orientar al público que acude al tribunal respecto a las consultas y solicitudes de los usuarios.
7. Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
8. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL ESPERADO
GESTIÓN Y LOGRO	2
RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS	1
INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	1
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	1

GESTIÓN Y LOGRO – NIVEL 2

DESCRIPCIÓN NIVEL 2

Cumple con las tareas y procesos exigidos dentro de los plazos establecidos.

Ordena su tiempo, estableciendo prioridades entre sus distintas responsabilidades, basándose en el conocimiento práctico de la dinámica de su trabajo, procedimientos, normativa e instrucciones concretas.

Establece métodos simples de seguimiento de sus compromisos laborales, generando control sobre la ejecución de las tareas a corto plazo.

Realiza revisiones sobre los productos entregados, basándose en los parámetros establecidos para evaluar su calidad.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Orienta las actividades que desarrolla diariamente hacia el cumplimiento de objetivos y satisfacer las expectativas acordadas con su jefatura y pares.
- . Planifica de manera anticipada las tareas administrativas y operativas que debe realizar diaria, semanal y mensualmente.
- . Utiliza herramientas simples de planificación y control, como agenda, planilla de registro, check-list, etc.
- . Conoce y solicita los recursos concretos que requiere para cumplir con esta planificación.
- . Distribuye su tiempo diariamente para cumplir con las

tareas que planifica.

- . Conoce los procedimientos o normas que rigen las tareas que desarrolla.
- . Consulta cuáles son los criterios de calidad esperados.
- . Solicita apoyo de manera proactiva para priorizar o redistribuir tareas cuando lo requiere.

RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS – NIVEL 1

DESCRIPCIÓN NIVEL 1

Logra relacionarse de manera adecuada para la ejecución de sus tareas.

Mantiene una comunicación suficiente con las personas involucradas directamente en sus actividades, logrando un traspaso de la información requerida para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Logra resolver situaciones de conflicto de baja complejidad, en la interacción diaria con su equipo de trabajo.

Muestra apertura a recibir apoyo para buscar soluciones.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Responde a la interacción social de manera positiva en contextos laborales.
- . Identifica y se relaciona con las personas involucradas en los procesos asociados a su rol.
- . Logra resolver situaciones de conflicto simple con otros durante la ejecución de sus tareas.
- . Se muestra llano a recibir apoyo de terceros cuando le es ofrecido, para resolver situaciones de conflicto más complejas.

INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD – NIVEL 1

DESCRIPCIÓN NIVEL 1

Ante la necesidad de ejecutar nuevas labores, implementa las directrices transmitidas por su superior. Reconoce la necesidad de implementar cambios en la organización y realiza esfuerzos para incorporar modificaciones en las tareas de su rutina de trabajo, en beneficio del buen rendimiento del área que integra. Se muestra receptivo a recibir retroalimentación cuando obtiene resultados negativos.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Logra adaptarse positivamente a cambios indicados para su rutina de trabajo.
- . Muestra disposición a realizar otras funciones si se lo solicita
- . Busca mejorar su ejecución cuando recibe una evaluación negativa de sus superiores o pares.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIA – NIVEL 1

DESCRIPCIÓN NIVEL 1

Es capaz de advertir señales inminentes que pongan en riesgo el logro de sus objetivos, durante la ejecución de sus tareas.

Resuelve situaciones de contingencia, recurriendo a un repertorio aprendido de respuestas o bien solicita instrucciones directamente a sus superiores.

Ante situaciones similares, resolverá aplicando las mismas

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Identifica tareas o problemas para los cuales no logra generar una solución o resultados positivos durante su ejecución.
- . Logra dar respuesta ante aumentos no planificados de carga laboral, cuando se trata de tareas de ejecución simple que ya domina.

respuestas ya validadas.

- . Solicita instrucciones o apoyo de sus pares o superiores cuando no logra resolver una contingencia u obstáculo por sí mismo.
- . Al enfrentar escenarios similares busca confirmación de sus superiores para resolver de la misma manera.

TABLA EXCEPCIONALIDADES DE TÍTULO CARGOS DE DESEMPEÑO EN TRIBUNALES

TABLA N° 1: REQUISITO DE EXCEPCIONALIDAD DE TITULO TRIBUNALES REFORMADOS	
TRIBUNAL	FECHA DE INGRESO
Tribunales de Juicio Oral en lo Penal y Juzgados de Garantía	01 de Septiembre de 2000
	Entre el 26 de Junio de 2003 se desempeñaren en los Tribunales de Juicio Oral en lo Penal o Juzgados de Garantía en calidad de titular sólo se les exigirá que posea un título que cumpla con los requisitos de nivel y número de semestres de estudio contemplados.
Juzgados de Familia	20 de Abril de 2005
Juzgados de Letras del Trabajo	17 de Julio de 2006
Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional	4 de Enero de 2006
TABLA N° 2: REQUISITOS DE EXCEPCIONALIDAD DE TITULO CORTES DE APELACIONES – TRIBUNALES NO REFORMADOS (MATERIA CIVIL Y COMPETENCIA COMÚN)	
TRIBUNAL	FECHA DE INGRESO
Cortes de Apelaciones	5 de Enero de 2011
Cortes de Apelaciones: Oficial 1° Juzgados Mixtos: Juzgado de Letras de Pozo Almonte Juzgado de Letras de Taltal Juzgado de Letras de Villa Alemana Juzgado de Letras de Calera Juzgado de Letras de La Ligua Juzgado de Letras de Colina Juzgado de Letras de Constitución Juzgado de Letras de La Unión Juzgado de Letras de Aysén (Creados por la Ley Laboral N° 20.252)	Contar con más de 15 años en el servicio judicial al 27 de abril de 1981 de acuerdo a lo instruido en la Ley N° 17.987.
	15 de Febrero de 2008
Juzgados Mixtos: Juzgado de Letras de Chañaral Juzgado de Letras de Los Vilos 1° Juzgado de Letras de San Carlos Juzgado de Letras de Villarrica Juzgado de Letras de Mariquina (Creados por la Ley de Familia N° 20.286)	15 de Septiembre de 2008
Juzgados Civiles	5 de Enero de 2011
Juzgados No Reformados	5 de Enero de 2011