



BASES ESPECÍFICAS PARA CONCURSOS EXTERNOS

Cargos Contrata

Editor de Imágenes Digitales, Grado XIX

Dirección de Bibliotecas y Centro Documental

Excma. Corte Suprema



Contenido

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	3
II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....	5
III. REQUISITOS DEL CARGO.....	6
IV. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.....	8
V. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN.....	9
VI. ANTECEDENTES REQUERIDOS.....	10
VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	12
VIII. LISTA DE PRESELECCIÓN.....	17
IX. FORMACIÓN DE TERNA.....	18
X. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO.....	19
XI. SITUACIONES ESPECIALES.....	20

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Las presentes bases regulan concursos para proveer cargos de **EDITOR DE IMÁGENES DIGITALES, CONTRATA, DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTRO DOCUMENTAL, EXCMA. CORTE SUPREMA.**

Las normas generales del proceso se encuentran contenidas en las Actas N° 181 – 184 y en las Bases Generales de Concurso aprobadas por el Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Concursos de cargos a contrata

El acta N° 181-2014 establece que, en lo sucesivo, los cargos a contrata serán provistos mediante concurso. Pueden hacer excepción a lo anterior las contrataciones que tengan el carácter de transitorias.

Esta norma es aplicable para los concursos publicados a partir de la fecha de Acta, esto es el 24 de Octubre de 2014.

Para estos efectos se aplicarán las siguientes instrucciones:

- A. Los cargos vacantes a contrata deberán ser provistos por concursos publicados en la página web del Poder Judicial. El proceso de selección se regirá por las normas aplicables a concursos externos del Poder Judicial y la política de Reclutamiento y Selección establecida por la Corte Suprema. Además, se podrá publicar avisos en diarios de circulación nacional y/o local.
- B. La Corporación Administrativa autorizará contrataciones transitorias por hasta cuatro meses, mientras realiza el respectivo concurso. Las personas que sean designadas en esos cargos transitorios, deberán ser designadas de la lista de habilitados.
- C. El procedimiento de concurso será el mismo que para proveer cargos en calidad de titular, respecto de concursos externos.
- D. La formación de terna, designación y nombramiento del personal a contrata será facultad de la misma autoridad llamada a resolver respecto de un cargo titular.

La Resolución de nombramiento de personal a contrata deberá hacer expresa referencia al concurso.

Se entenderá como contrataciones transitorias aquellas creadas para reemplazar en un cargo titular o contrata por ausencia del titular o vacancia. En este caso deberán proveerse con personas de lista de personas habilitadas.

Las instrucciones del Acta N° 181-2014 son aplicables a todos los cargos del Poder Judicial, Corporación Administrativa y Centros de Apoyo a Tribunales, incluidos actuarios de Ministros de Derechos Humanos o causas especiales y personal de las Fiscalías Judiciales.

Al inicio del proceso de selección, únicamente podrán ser declarados desiertos los llamados a concursos externos, que registren un número igual o inferior a 19 postulantes efectivamente opuestos para el cargo, que cumplan los requisitos establecidos (Admisibles). En el caso particular, de los concursos externos correspondientes a cargos Contables o Informáticos, podrán ser declarados desiertos los llamados a concursos que registren un mínimo igual o inferior a cinco postulantes efectivamente opuestos para el cargo y que cumplan los requisitos para desempeñarlo.

Al concluir el proceso de selección, sólo podrán ser declarados desiertos los llamados a concursos que no posean un número suficiente de postulantes, con requisitos, para conformar terna.

Conforme a lo resuelto por la Excma. Corte Suprema con fecha 20 de noviembre de 2017, según Antecedente Administrativo Rol AD-1793-2017. “De conformidad con lo dispuesto en el Acta N° 19-2012 y sus modificaciones, con el objeto de propender al mejoramiento de las posibilidades de postulación de los eventuales interesados, se dispone que en todos los concursos para proveer cargos a contrata que actualmente se encuentren en tramitación y en los que se haya producido el cierre del periodo de oposición, como asimismo en los que se abran en lo sucesivo, se deberá informar expresamente la posibilidad de postular que tienen los funcionarios titulares, sin arriesgar la propiedad del cargo que sirven”.

De esta forma, de acuerdo al Acta 191-2019, el funcionario titular del Poder Judicial que es designado en un cargo a contrata, mantendrá el nombramiento en el cargo de planta y todos sus derechos en términos de antigüedad y ubicación en el respectivo Escalafón. En consecuencia, el nombramiento transitorio sólo le otorga derecho a la remuneración correspondiente al grado durante el tiempo que desempeñe esa función.

Para efectos de concursos a cargos titulares se considerará la plaza que ocupa el funcionario, conforme a su cargo titular.

Por su parte el funcionario a contrata con más de cinco años de antigüedad que acepte otro nombramiento transitorio (a contrata por un período inferior a un año, suplente o interino) en una plaza, mantendrá el nombramiento a contrata en su cargo original.

Para efectos de concursos a cargos titulares se considerará la plaza que ocupa el funcionario como contrata anual.

De acuerdo al Acta 104-2021, el funcionario o funcionaria a contrata con más de cinco años de antigüedad, que acepte otro nombramiento a contrata de duración menor a un año, o como suplente o interino(a), mantendrá el nombramiento a contrata en su cargo original.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	Editor de imágenes Digitales
Escalafón:	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
Categoría en el Escalafón:	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
Calidad Jurídica:	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
Grado:	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
Escalafón de Sueldos:	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
Número de vacantes:	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
Unidad laboral:	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
Ciudad de Desempeño:	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
Remuneración bruta equivalente:	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
Asignación de Zona:	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
Haberes Especiales	----
Asignación Profesional:	<p>Tendrán derecho a percibir asignación profesional los funcionarios que acrediten estar en posesión de un título profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocida por éste, con un programa de estudios de un mínimo de seis semestres académicos y 3.200 horas de clases.¹</p> <p>El derecho a percibir asignación profesional será reconocido teniendo a la vista un certificado de la institución educacional en que conste expresamente el número de horas académicas del programa de estudios conducente al respectivo título profesional.</p>
Incrementos por desempeño:	<p>En el Poder Judicial existen dos tipos de incremento por desempeño: a) Institucional: Correspondiente a un 7% en caso que el nivel de cumplimiento de las metas sea igual o superior al 90%, y 3,5% en caso que el cumplimiento resulte inferior al 90% e igual o superior al 75%; b) Colectivo: Correspondiente a un 6% en caso que el nivel de cumplimiento de las metas sea igual o superior al 90%, y 3% en caso que el cumplimiento resulte inferior al 90% e igual o superior al 75%.</p> <p>El beneficio se calcula sobre las siguientes asignaciones: sueldo base, asignación judicial y asignación profesional.</p> <p>Tendrán derecho a percibir el incremento por desempeño institucional y/o colectivo los funcionarios pertenecientes a unidades que cumplan las metas de gestión asignadas</p>

¹ Acuerdo de Tribunal Pleno de la Corte Suprema de fecha 16 de Julio de 2001 hace aplicable al Poder Judicial el artículo 8 de la Ley N° 19.699.

	<p>en cada caso, y que además cumplan los siguientes requisitos: a) Haberse desempeñado efectivamente por a lo menos seis meses² durante el año inmediatamente anterior; b) No estar calificado en lista condicional o deficiente.</p>
<p>Asignación de Antigüedad:</p>	<p>Beneficio que se concede a los trabajadores por cada dos años de servicio efectivo en un mismo nivel de nombramiento, se devenga automáticamente desde el día primero del mes siguiente a aquel en que se cumpla el bienio respectivo. Se determina calculando un 2% sobre el sueldo base asignado a cada uno de los niveles de la escala por periodos de dos años, con un límite de treinta años.</p>

III. REQUISITOS DEL CARGO

<p>Requisitos Generales:</p>	<p>Por aplicación del artículo 295 del Código Orgánico de Tribunales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser chileno. b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. d) Haber aprobado el nivel de educación media, o equivalente. e) No haber cesado en un cargo en el Poder Judicial o en la Administración del Estado como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, y f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o acusado por crimen o simple delito. <p>Los requisitos señalados en las letras a), b) y d), deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.</p> <p>El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. (Se solicitará en caso que la persona sea designada para el cargo).</p> <p>En caso que corresponda el requisito de título profesional o técnico y/o especialización adicional, se acreditará mediante los títulos conferidos por la institución de Educación Superior que corresponda. Los certificados podrán ser en original o copia legalizada.</p> <p>El requisito fijado en la letra e) y f) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo</p>
-------------------------------------	---

² Con la sola excepción de los periodos correspondientes a licencias por accidentes del trabajo a que se refiere la ley N° 16.744, incluidos los descansos previstos en los artículos 195 y 196 del Código del Trabajo.

	<p>210 del Código Penal.</p> <p>La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación (se solicitará en caso que la persona sea designada para el cargo).</p> <p>La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.</p>
<p>Título requerido:</p>	<p>Título otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres en el área de Informática, Diseños y Comunicación Visual y/o Fotografía.</p> <p>Se considerarán las siguientes carreras: Ingeniería en Informática, Ingeniería Civil en Informática, Ingeniería en Ejecución en Informática, Técnico en Informática, Diseñador Gráfico, Diseñador Industrial, Comunicación Audiovisual y Fotografía.</p>
<p>Requisitos Especiales:</p>	<p>Conocimientos/experiencia requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en edición de imágenes digitales. • Manejo de software Adobe Photoshop, requisito excluyente. • Experiencia en programas de la Suite Adobe (Illustrator, After effects, Premiere entre otros). • Experiencia en digitación, redacción y transcripción de documentos. <p>Conocimientos/experiencia deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialización en edición y restauración de imágenes digitales. • Softwares de edición y/o fotografía. • Manejo Microsoft Office nivel intermedio. • Plataformas digitales. • Nuevas Tecnologías de Información.

<p>Incompatibilidades:</p>	<p>Inciso segundo del artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales: No podrá ingresar en el Escalafón del Personal de Empleados el que sea cónyuge o tenga un acuerdo de unión civil o alguno de los parentescos o vínculos indicados en el artículo anterior con algún ministro o con el fiscal de la Corte Suprema o con algún miembro del Escalafón Primario que se desempeñe en el territorio jurisdiccional del cargo que se trata de proveer.</p> <p>Artículo 261 del Código Orgánico de Tribunales: Las funciones judiciales son incompatibles con toda otra remunerada con fondos fiscales o municipales, con excepción de los cargos docentes hasta un límite máximo de doce horas semanales.</p>
<p>Lista Calificatoria:</p>	<p>Adicionalmente, en el caso de los funcionarios (titulares y contrata), deberán estar incluidos, en su última calificación, en Lista Sobresaliente, Muy Buena, Satisfactoria o Regular.</p>
<p>Experiencia requerida:</p>	<p>Experiencia laboral mínima de 1 año desempeñando funciones de edición de imágenes digitales.</p>
<p>Destrezas o competencias requeridas:</p>	<p>Se evaluarán algunas de las siguientes competencias de acuerdo al perfil de cargo en postulación: Apoyar y Cooperar, Compromiso Organizacional, Adaptación al Cambio, Manejo de situaciones complejas, Analizar e Interpretar, Organizar e Implementar.</p> <p>En caso de jefaturas o profesionales con personas a cargo, se podrán evaluar las competencias antes señaladas, además de: Liderar y Decidir y Crear y Conceptualizar</p>
<p>Excepciones de exigencia de título::</p>	<p>No aplica.</p>

IV. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

El Editor de Imágenes Digitales deberá hacer uso de diferentes softwares de edición con el objetivo de mejorar la visualización de documentos de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por Memoria Histórica Digital, interviniendo directamente en la línea de procesamiento de información, debiendo cumplir con los tiempos de entrega establecidos, con un trabajo de calidad y aportando a mejorar los procesos de digitalización.

Su responsabilidad principal es editar imágenes digitales, manejar adecuadamente el respaldo de los archivos de documentos editados de acuerdo al orden previamente establecido.

Durante el proceso de edición de imágenes digitales, deberá velar por el manejo adecuado de los documentos, resguardando la integridad de éstos tanto en su soporte original en papel como asimismo en formato digital, manteniendo la debida confidencialidad del contenido de éstos.

Principales Funciones específicas del cargo:

- 1) Recepción de información (Correo electrónico) de asignación de trabajo.
- 2) Extracción de imágenes brutas para su posterior edición.
- 3) Estructura de almacenamiento y carpetas.
- 4) Mejoramiento de la imagen y restauración digital (Edición).
- 5) Anotación de los avances a través de planilla de registro.
- 6) Creación de Documentos formato PDF, con y sin reconocimiento óptico de caracteres.
- 7) Control de calidad de los documentos generados.
- 8) Entrega y almacenamiento del documento Procesado/Editado.
- 9) Control de Calidad final de contenidos generados por Área de Edición.
- 10) Propuesta de mejoras proceso de edición desde el punto de vista de contenidos.
- 11) Edición de textos de sentencias de acuerdo a estándares establecidos por Memoria Histórica Digital.
- 12) Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes de la Institución, propiciando un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del Poder Judicial.

V. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN

Fecha de Publicación:	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
Fecha cierre recepción de antecedentes:	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
Modalidad de postulación:	<p>La recepción de antecedentes será a través de sistemas informáticos habilitados y administrados por la Corporación Administrativa. Las personas que postulan deberán ingresar sus antecedentes vía web en http://postulaciones.pjud.cl/ dentro de los plazos establecidos, adjuntando los documentos que se solicitan en el acápite siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de avanzar en el proceso, deberá presentar toda su documentación física (copia simple del original o de documento legalizado) en el Tribunal al momento de “Entrevista con Jefatura”, así mismo en caso de ser nombrado en el cargo se le solicitará la documentación original para tramitar la Resolución de Nombramiento.</p> <p>El ingreso de los antecedentes será de responsabilidad exclusiva del postulante.</p> <p>La hora de cierre de recepción de antecedentes corresponde a la fecha que se señale a las 23:59 horas.</p> <p>En caso de consultas en su proceso de postulación debe dirigirlas a postulaciones@pjud.cl, debe tener en consideración que este correo tiene un plazo de respuesta de 48 horas y se responde en horario laboral, de lunes a</p>

	<p>viernes de 8:00 a 16:00 horas. Para efectos del ingreso de documentos para el concurso, los funcionarios en calidad jurídica a contrata, podrán ingresar sus antecedentes como personas internas.</p>
<p>Forma de obtener información acerca del estado del concurso:</p>	<p>La información acerca del estado del concurso, podrá visualizarla desde su cuenta en “Mis Postulaciones”</p> <p>Las notificaciones se realizarán al correo electrónico que indique el candidato al momento en que cree su cuenta de postulación, por lo tanto, es fundamental que el correo se encuentre correctamente ingresado y sea de fácil acceso al postulante (debe indicar su correo personal y no laboral)</p>

VI. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Postulantes externos al Poder Judicial. Los interesados deberán presentar los siguientes antecedentes de postulación:

- A. Formulario electrónico de postulación para el respectivo concurso, que se entenderá ejecutado al momento de presionar “postular” en el sistema de postulación web. Es de **carácter obligatorio** (Es requisito para ser declarado admisible)
- B. Currículum vitae (código n°2). **Es de carácter obligatorio** (es requisito para ser declarado admisible). Para una correcta evaluación curricular, es necesario detallar la experiencia, las principales funciones realizadas y los conocimientos en relación al cargo. Debe, además, explicitar los periodos de tiempo en los cuales desempeñó esas funciones. Se sugiere revise pauta de evaluación curricular donde se detallan áreas a evaluar. Se sugiere utilizar el formato disponible en [www.poderjudicial.cl/sección concurso](http://www.poderjudicial.cl/sección_concurso), completando todos los campos disponibles, incluyendo datos de contacto de jefatura para la solicitud de referencias laborales. **CON FECHA 02.06.2016 SE INGRESA NUEVO FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE EN PÁGINA WEB, EL CUAL FACILITA EL REGISTRO DE LA TRAYECTORIA LABORAL Y SUPLENCIAS. SUGERIMOS ACTUALIZAR SU INFORMACIÓN UTILIZANDO DICHO FORMATO.**
- C. Cédula de identidad, por ambos lados, que acredite la nacionalidad chilena (código n° 7). Es de **carácter obligatorio** (es requisito para ser declarado admisible).
- D. Licencia de enseñanza media (código n° 6). **No es de carácter obligatorio.** (No es requisito para ser declarado admisible). En caso de que el postulante ingrese título profesional en ítem “profesiones”, se entenderá que posee enseñanza media, por lo que exclusivamente en este caso no será necesario incluir licencia de enseñanza media.

- E. Certificado de título, otorgado por una institución reconocida por el Estado o copia legalizada del mismo. Este documento debe ingresarlo en el ítem “Mis Profesiones”. **Es de carácter obligatorio** (Afecta su admisibilidad en el concurso). En caso de detectarse un título adulterado, se denunciará a la autoridad pertinente (Ministerio Público). De tratarse de un funcionario, adicionalmente, se tomarán las sanciones correspondientes en la Institución.
- F. Certificado de antecedentes para fines especiales (código n° 9). Se considerarán únicamente aquellos emitidos por el Registro Civil. Es de **carácter obligatorio** (es requisito para ser declarado admisible).
- G. Certificado de haber cumplido con la ley de Reclutamiento y Movilización (código n° 10). Es **de carácter obligatorio** para hombres (es requisito para ser declarado admisible).
- H. Declaraciones juradas requeridas para el cargo. (Es requisito para ser declarado admisible). Se completa directamente en la plataforma <http://postulaciones.pjud.cl/>. Debe ingresar con su cuenta, sección “Mis Antecedentes/Mis Declaraciones”, completar el formulario y enviar. Vigencia máxima 180 días desde su fecha de emisión. Para ello debe utilizar los siguientes formularios:
- 309 DECLARACIÓN DE REQUISITOS E INCOMPATIBILIDADES DE INGRESO CARGOS DE EMPLEADO DEL PODER JUDICIAL (EM-01)
 - 310 DECLARACIÓN DE PARENTESCO CARGOS DE EMPLEADO DEL PODER JUDICIAL (EM-02)
- I. Certificados de Doctorado, Magister, Pos título o Diplomados (código n° 13), Capacitaciones, cursos o especializaciones realizadas (código n°11), ya sean internas o externas al Poder Judicial (otorgado por instituciones reconocidas por el Estado, o, en caso de ser extranjero, validado por la autoridad competente), especificando horas de duración. Cabe señalar que en el caso de aquellos diplomados que no indiquen cantidad de horas, en la pauta curricular se le asignará el puntaje del ítem inferior. Se considerarán aquellas relacionadas al cargo de postulación. Respecto de los Doctorados, Magíster, Pos título o Diplomado, no poseerán vigencia. Respecto de los cursos y demás capacitaciones, deben haber sido aprobados en los últimos 5 años. **No es obligatorio** (no afecta su admisibilidad al concurso).
- J. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad (código n°16) debidamente completada y firmada, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil Identificación. **No es obligatorio** para aquellas personas que no presentan discapacidad (no afecta su admisibilidad al concurso).

Los antecedentes de carácter obligatorio son validados por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección, proceso que demora aproximadamente 7 días, mientras los documentos se encuentran en etapa de validación, en el sistema figurarán como “pendiente de validación”. Cabe mencionar que los documentos y “profesiones” pueden ser ingresados al sistema en cualquier momento, sin embargo, para ser considerados en la admisibilidad del concurso al que postula, éstos deben ser ingresados antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

Postulantes Internos: Los interesados deberán postular y presentar los mismos antecedentes que los postulantes externos, con excepción de la **cédula de identidad**, el **certificado de antecedentes** y el **certificado de haber cumplido con la ley de Reclutamiento y Movilización**.

La hoja de vida será extraída del sistema informático de Recursos Humanos.

Los antecedentes de carácter obligatorio son validados por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección, proceso que demora aproximadamente 7 días, mientras los documentos se encuentran en etapa de validación, en el sistema figurarán como “pendiente de validación”. Cabe mencionar que los documentos y “profesiones” pueden ser ingresados al sistema en cualquier momento, sin embargo, para ser considerados en la admisibilidad del concurso al que postula, éstos deben ser ingresados antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

ES RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE EL SUBIR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LOS PLAZOS Y FORMA INDICADOS.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Análisis de antecedentes de postulación y Admisibilidad:

El análisis de los antecedentes de postulación será responsabilidad de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, quien definirá si la postulación presentada es Admisible o No Admisible, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos legales y antecedentes requeridos en las bases del concurso.

Serán considerados como No Admisibles los postulantes que no cumplan los requisitos establecidos para el cargo o no presenten la totalidad de antecedentes requeridos una vez vencido el plazo de postulación. También se considerarán No Admisibles las postulaciones presentadas fuera de plazo o por medios distintos a los indicados en estas Bases.

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

El resultado del examen de admisibilidad será notificado al postulante por correo electrónico. Se asignará un puntaje de **5 puntos** a los postulantes Admisibles.

Impugnación:

El postulante podrá impugnar la etapa de admisibilidad, para enmendar errores de hecho, dentro de tercer día desde la notificación.

La impugnación deberá realizarla desde su cuenta en el portal postulaciones.pjud.cl, en el concurso en el que el postulante se vio afectado, a través del formulario electrónico disponible. Solo se recibirán impugnaciones enviadas a través de este formulario. La impugnación será resuelta por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

La resolución será notificada al postulante por el mismo sistema de postulación.

Una vez que se analice y responda se proseguirá con el concurso, sin posibilidad de

nueva instancia de impugnabilidad.

Corresponde exclusivamente al interesado impugnar la etapa de admisibilidad.

Si no realiza una impugnación en los tiempos y formas determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar objeciones posteriores.

1. Examen de Habilidades y destrezas:

La totalidad de los postulantes que avancen de la etapa de admisibilidad serán sometidos a un examen que medirá sus competencias para el cargo.

Según Acuerdo de Consejo Superior de 10 de agosto de 2017, a partir de los concursos publicados el 18 de Agosto de 2017, los postulantes de origen interno (candidatos titulares o contratas con más de cinco años, que cumplan los requisitos para integrar terna según el Código Orgánico de Tribunales y las normas vigentes y que pertenezcan al mismo Escalafón y serie del concurso al que postulan) deberán rendir la etapa evaluativa, obteniendo una bonificación del 50% respecto del valor total asignado a la etapa.

El puntaje que el candidato obtenga en dicho examen se sumará a la bonificación señalada, sin embargo el puntaje total no podrá exceder del máximo asignado a la etapa. En caso que no rinda el examen de habilidades y destrezas se considerará sólo la bonificación como puntaje de la etapa. La bonificación sólo aplicará a quienes avancen de la etapa anterior (examen de conocimientos).

De acuerdo al oficio circular N° 159 de fecha 04 de noviembre de 2020, luego de revisados los antecedentes de la aplicación de pruebas online, el Consejo Superior instruye continuar con su administración a distancia por un periodo de 12 meses a través de una plataforma especializada.

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.

Los postulantes serán citados a rendir este examen mediante el correo electrónico registrado en su cuenta al momento de postular. En cada caso se enviará un link a los postulantes, quienes tendrán un plazo de 48 horas para realizar la evaluación en el momento que estimen pertinente para tales efectos.

El postulante debe realizar su evaluación 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 oficiada a la autoridad facultada para realizar terna y/o nombramiento.

Como resultado de esta evaluación el postulante obtendrá un puntaje de **0 a 10** puntos.

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 la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Adicionalmente, se habilitará la posibilidad de rendir la evaluación en una oportunidad por cada semestre a partir del 04 de Enero del 2021. Quienes posean puntaje vigente y decidan rendir nuevamente la evaluación, conservarán el puntaje obtenido en la última rendición, independientemente de que este sea mayor o menor a su puntaje previo.

Será de exclusiva responsabilidad del postulante informarse de sus puntajes y estado de avance de los concursos en los cuales se encuentre participando a través de su cuenta en el portal de postulaciones.

El postulante podrá realizar observaciones de la etapa de evaluación, para enmendar errores de hecho, dentro de tercer día corrido desde la notificación. Las observaciones deberá realizarlas desde su cuenta en el portal postulaciones.pjud.cl, en el concurso en el que el postulante se vio afectado, a través del formulario electrónico disponible.

La observación será resuelta por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, y será notificada al postulante a través del mismo sistema de postulación.

Será de exclusiva responsabilidad del postulante informarse de sus puntajes y estado de avance de los concursos en los cuales se encuentre participando a través de su cuenta en el portal de postulaciones.

Avanzarán a la siguiente etapa todos los postulantes que rindan la evaluación. Los postulantes que no se presenten a la instancia de evaluación obtendrán 0 puntos y no avanzarán a la siguiente etapa

2. Puntuación por antecedentes curriculares:

Cada postulante que avance de la etapa anterior obtendrá un puntaje por sus antecedentes curriculares según la siguiente pauta, la cual tendrá puntaje en escala de **0 a 15 puntos**. Cabe señalar que solo se asignará puntaje por los antecedentes declarados en el currículum ingresado para su postulación, los cuales deben ser respaldados mediante los antecedentes adjuntos y podrán ser solicitados en cualquier momento durante el concurso. Es importante recordar que la información contenida en el currículum y su veracidad es responsabilidad del postulante.

Se sugiere al postulante **detallar de forma descriptiva en su currículum vitae las funciones asociadas a cada experiencia laboral**, señalando el tipo de tareas a cargo. Lo anterior permitirá contar con información más precisa al momento de realizar la evaluación curricular.

Los factores a evaluar serán los siguientes:

Ítem	Puntaje Máximo
i. Experiencia Laboral Afín al Cargo en los últimos 5 años	10
ii. Especialización afín al cargo	5
Total	15

Descripción de cada factor:

Factor	Subfactor	Puntaje	
i. Experiencia Laboral Afín al Cargo.	EXPERIENCIA AFÍN AL CARGO EDITANDO IMÁGENES DIGITALES LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS: Experiencia efectuando labores administrativas en que la mayor parte de su día se dedique a la Edición de Imágenes Digitales.	2 años o más	10
		1 año a 1 año 11 meses.	5
		Menos de 1 año o sin experiencia.	0
ii. Formación Afín al Cargo.	CURSOS EN ÁMBITOS AFINES AL CARGO: - Experiencia en programas de la Suite Adobe (Illustrator, After effects, Premiere entre otros). - Especialización en edición y restauración de imágenes digitales. - Softwares de edición y/o fotografía. - Manejo Microsoft Office nivel intermedio. - Plataformas digitales. - Nuevas Tecnologías de Información	Cursos o Capacitaciones que sumen más de 100 horas.	5
		Cursos o Capacitaciones que sumen entre 50 y 100 horas en ámbitos afines al cargo.	3
		Cursos o capacitaciones de que sumen menos de 50 horas o no acredita formación de postgrado o capacitaciones o incluye ámbitos que no son afines al cargo.	0
Total Evaluación Curricular		15	

i. Experiencia Laboral Afín al Cargo

La experiencia laboral se calculará considerando la trayectoria laboral afín al cargo que se registra en el currículum vitae, durante los últimos 5 años (no se considerarán experiencias anteriores). Es importante considerar que en cualquier momento del concurso se podrán solicitar los certificados de respaldo.

Especialización Afín al Cargo

Se considerarán en este factor los cursos de capacitación, especialización, formación de postgrado (Diplomados, Postítulos, Magister, y/o Doctorado) y pregrado registrados en el currículum vitae en ámbitos afines al cargo.

Criterios de asignación de puntaje:

- Sólo se asignará puntaje por cursos de capacitación o especialización debidamente informados en el currículum vitae, que sean atingentes al cargo, con cantidad de horas realizadas y antigüedad máxima de 5 años, excepto Formación de Postgrado y Pregrado, que no tendrá fecha de caducidad.
- Se puntuarán sólo aquellos estudios que se encuentren concluidos y debidamente certificados.
- El postulante será el único responsable de ingresar información real, la cual deberá respaldar con los certificados correspondientes. Cabe señalar que en cualquier momento del concurso se podrán solicitar los certificados de respaldo.

Los Diplomados o Postítulos realizados en el extranjero, serán solamente válidos cuando se encuentren debidamente legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o "apostillados" en su país de origen.

Los puntajes de las capacitaciones son excluyentes, es decir, solo obtendrá puntaje por la categoría que le otorgue mayor puntaje.

Avanzarán a la siguiente etapa las mejores 25 posiciones del ranking. La cantidad de personas que avancen podrá variar según la cantidad de postulantes del concurso o el número de cargos a proveer. La no presentación a una de las etapas evaluativas se notificará con cero puntos y conllevará la imposibilidad de avanzar a la siguiente etapa.

3. Evaluación Psicolaboral / Potencial:

A los funcionarios titulares y contratados con más de cinco años considerados Admisibles, que postulan a una plaza del mismo escalafón, se les aplicará una evaluación de potencial.

Los postulantes serán citados a rendir evaluación mediante el correo electrónico registrado en su cuenta al momento de postular. De acuerdo a la circular N°159, de fecha 04 de noviembre de 2020, se amplía el plazo para que las entrevistas se realicen por videoconferencia y a través de una plataforma que la Corporación disponga para dichos efectos. Los postulantes serán citados a rendir este examen mediante el correo electrónico registrado en su cuenta al momento de postular y/o a través de la plataforma informática dispuesta para tales efectos. Las evaluaciones psicolaborales y de potencial no serán presenciales, se aplicará entrevista semiestructuradas por competencias, a través de videoconferencia.

Como resultado de esta entrevista el profesional a cargo deberá emitir un Informe Psicolaboral o de Potencial, según corresponda, el cual consiste en un documento que tiene por objeto sistematizar la información recibida, permitiendo orientar la toma de decisiones a quienes corresponde conformar la terna. Además de lo anterior, en el Informe se indicará un puntaje asociado a cada persona.

Como resultado de esta evaluación, el postulante obtendrá un puntaje de **0 a 40** puntos, de acuerdo a su adaptación al perfil del cargo que se concursa. Los postulantes que no asistan a las evaluaciones obtendrán punto 0 en esta etapa, no avanzando a la siguiente etapa del proceso.

Será de exclusiva responsabilidad del postulante informarse de sus puntajes y estado de avance de los concursos en los cuales se encuentre participando a través de su cuenta en el portal de postulaciones.

El postulante sólo recibirá información sobre el puntaje / conclusión de la evaluación realizada, pero no sobre el contenido del informe emitido en esta instancia, ello con el fin de resguardar estrictamente la reserva de los resultados de esta evaluación según acuerdo del Consejo Superior sesión del 17/12/2015. En conclusión, los informes psicolaborales / de potencial no serán entregados a los postulantes.

Modalidad de avance a la siguiente etapa: Avanzarán a la siguiente etapa de Evaluación Curricular los postulantes que asistan a la evaluación de potencial o que en la evaluación psicolaboral obtengan conclusión califica o califica con reservas.

4. Examen de Conocimiento (Teórico y Práctico):

De acuerdo al oficio circular N° 159 de fecha 04 de noviembre de 2020, luego de revisados los antecedentes de la aplicación de pruebas online, el Consejo Superior instruye continuar con su administración a distancia por un periodo de 12 meses a través de una plataforma especializada.

Los postulantes serán citados a rendir el examen mediante el correo electrónico registrado en su cuenta al momento de postular. En cada caso se enviará un link a los candidatos y se podrá realizar una aplicación sincrónica, para lo cual la Corporación dispondrá de al menos 4 horarios para que las personas puedan rendir. El plazo u horario para realizar la evaluación serán informados en el correo de citación.

El postulante debe realizar su evaluación 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 oficiada a la autoridad facultada para realizar terna y/o nombramiento.

En el examen se otorgará un puntaje que fluctúa de **0 a 30 puntos**.

VIII. LISTA DE PRESELECCIÓN

Terminado el proceso de selección la Corporación Administrativa remitirá al órgano encargado de la selección la nómina de postulantes preseleccionados, la que incluirá exclusivamente a los candidatos que hayan obtenido los treinta mejores puntajes o, de no alcanzar ese número, se procurará enviar un mínimo de quince concursantes. El listado se ordenará en puntajes decrecientes.

En ningún caso se incluirán en el listado de puntuaciones y en la información que se envíe al órgano encargado de la selección aquellos concursantes cuyas postulaciones se hubieran declarado no admisibles.³

El puntaje final se calculará sumando los puntos obtenidos por cada postulante en las etapas del proceso de selección y en la puntuación de antecedentes curriculares, según la tabla siguiente:

Etapas	Puntaje
Admisibilidad	5 puntos
Exámenes de Habilidades y Destrezas	De 0 a 10 puntos.
Puntuación Curricular	De 0 a 15 puntos.
Evaluación Psicolaboral	De 0 a 40 puntos.
Examen de Conocimiento Teórico y Práctico	De 0 a 30 puntos.
PUNTUACIÓN MÁXIMA	100 puntos.

Se considerará que el postulante obtuvo puntaje 0 en todas las etapas a las que no avanzó producto de la aplicación de puntajes de corte u otros criterios de selección. Los resultados obtenidos serán notificados vía correo electrónico al postulante.

Será de exclusiva responsabilidad del postulante informarse de sus puntajes y estado de avance de los concursos en los cuales se encuentre participando a través de su

³ Según lo acordado por el Tribunal Pleno en sesión del 13 de marzo de 2018, aplicable a partir de los concursos publicados el día viernes 23/03/2018. El Consejo Superior toma conocimiento el 26 de Marzo de 2018.

cuenta en el portal de postulaciones.

Impugnación:

El postulante podrá impugnar la etapa de lista de preselección, para enmendar errores de hecho cometidos por nuestro Subdepartamento, dentro de tercer día desde la notificación.

La impugnación deberá realizarla desde su cuenta en el portal postulaciones.pjud.cl o a través de otro medio que la Corporación disponga para tales efectos, para el concurso específico en el que el postulante se vio afectado.

La resolución será notificada al postulante por la misma vía. Una vez que se analice y responda se proseguirá con el concurso, sin posibilidad de nueva instancia de impugnabilidad.

Exclusivamente el interesado podrá impugnar del resultado obtenido. Si no realiza una impugnación en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar objeciones posteriores.

IX. FORMACIÓN DE TERNA

De acuerdo al Acta Nº 206-2015, los concursos para proveer cargos a contrata permanente dependientes de la Corte Suprema, equivalentes a Oficial de Sala, grado XV, u otros inferiores, el proceso de concurso deberá realizarse de acuerdo a las normas y políticas generales vigentes acerca de la materia. La terna deberá ser elaborada por una Comisión de Selección formada por la jefatura de la unidad del cargo a proveer y un profesional designado por el Departamento de Recursos Humanos de la Corporación Administrativa. La Comisión que evaluará a los candidatos a estos cargos, debiendo esta comisión entrevista, a lo menos, a los 5 puntajes más altos de la Lista de Preselección.

Dicha comisión deberá remitir un informe al Presidente acerca del proceso de concurso, los postulantes entrevistados y la terna propuesta. El nombramiento será efectuado por el Presidente de acuerdo a dicha propuesta.

Reclamación:

En caso que algún postulante o asociación de funcionarios del Poder Judicial estime que la terna no cumple con las formalidades establecidas o vulnera los derechos, podrá presentar dentro del plazo de tres días una reclamación ante el órgano que formó dicha lista.

Si la objeción es presentada dentro del plazo establecido y es fundada, deberá ser elevada con todos sus antecedentes dentro del plazo de 48 horas por la autoridad que formó la terna al tribunal superior para que éste se pronuncie acerca de la reclamación.⁴

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

⁴ Inciso cuarto, artículo 551 del Código Orgánico de Tribunales.

Autoridad facultada para resolver reclamaciones de terna:	Pleno Corte Suprema.
--	----------------------

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

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

X. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Autoridad facultada para realizar la designación:	Presidente de la Excm. Corte Suprema.
--	---------------------------------------

La autoridad facultada para realizar la designación deberá revisar los antecedentes de los postulantes incluidos en terna, y resolver conforme los requerimientos establecidos para el cargo y el postulante que más se ajusta a estos.

La designación deberá ser inmediatamente notificada por correo electrónico a todos los postulantes que fueron incluidos en terna.

Los resultados finales del concurso deberán ser publicados en el portal web del Poder Judicial en un plazo no superior a tres días después de dictada la respectiva resolución.

Se informa sobre acuerdo del Consejo Superior del 10 de diciembre de 2015, que en virtud de lo dispuesto por el Tribunal Pleno de la Corte Suprema, se modifica el inciso segundo de la letra d) del artículo 1° del Acta N° 19-2012 de 31 de enero de 2012, señalándose que en concursos para proveer cargos a contrata, en igualdad de condiciones se preferirá a personas en condición de contrata transitoria por término de las causales de creación del cargo que ocupaban. En consecuencia, a fin de facilitar la reubicación de esas personas *“al momento de hacer la propuesta y el nombramiento deberá privilegiarse al personal a contrata que se desempeñe en el Poder Judicial, y en igualdad de condiciones deberá designarse a funcionarios que, cumpliendo con los requisitos establecidos en la letra b. del artículo 2°, que hayan sido notificados de la no continuidad de su cargo por no ser necesarios sus servicios, por la aplicación en lo establecido en la letra e. de esa misma norma”*.

Por disposición del Tribunal Pleno, informado mediante Acta 104-2021, en concursos para proveer cargos a contrata, al momento de hacer la propuesta y el nombramiento, deberá tenerse especialmente en consideración al personal a contrata que se desempeñe en el Poder Judicial y, en igualdad de condiciones, deberá designarse a funcionarios o funcionarias que, cumpliendo con los requisitos establecidos en la letra b. del artículo 2°, hayan sido notificados(as) de la no continuidad de sus cargos por no ser necesarios sus servicios, por aplicación de lo establecido en la letra e.- de la misma norma”.

XI. SITUACIONES ESPECIALES

Resultará aplicable a los postulantes que certifiquen algún tipo de discapacidad las normas establecidas en el Acta 182-2017 de la Excma. Corte Suprema, disponible en la Página web: <https://www.pjud.cl/procedimiento-de-seleccion>

Al momento de usted postular a un concurso acepta íntegramente las Bases Específicas contenidas en este documento