

**BASES ESPECÍFICAS PARA CONCURSOS EXTERNOS**

**Encargado de Remuneraciones  
Zonal San Miguel  
Corporación Administrativa del Poder Judicial**



## INDICE

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	3
II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....	3
III. REQUISITOS DEL CARGO .....	4
IV. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO .....	5
V. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN.....	6
VI. ANTECEDENTES REQUERIDOS.....	6
VII. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.....	8
VIII.LISTA DE PRESELECCIÓN.....	12
IX. SITUACIONES ESPECIALES .....	13

## I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Las presentes bases regulan el concurso externo (público) para proveer el cargo en calidad a contrata de **Encargado de Remuneraciones, Zonal San Miguel, Corporación Administrativa del Poder Judicial**.

Los **concursos internos** son aquellos aplicables a la provisión de vacantes que se produzcan en las categorías de profesionales y administrativos, según lo establecido en el Reglamento de Personal. En esta modalidad **sólo quedarán admisibles postulantes que sirvan un cargo de planta o a contrata** en la Corporación Administrativa o en el Poder Judicial. En caso que al primer llamado de concurso interno no se presenten postulantes en número suficiente, deberá hacerse un segundo llamado a concurso de carácter externo.

Los **concursos públicos** son aquellos destinados a seleccionar el personal idóneo para el ingreso a la Corporación Administrativa en calidad de titular o contrata. En esta modalidad **pueden participar las personas señaladas en el inciso precedente y cualquiera otra que cumpla con los requisitos** correspondientes.

En Acta N°19-2012 de la Excm. Corte Suprema del 31 de enero del 2012 y sus modificaciones sobre regulación para personal a contrata del Poder Judicial.

Conforme a lo resuelto por la Excm. 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.

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

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>ENCARGADO DE REMUNERACIONES</b>
<b>Calidad Jurídica:</b>	Contrata
<b>Grado:</b>	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación ( <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a> )
<b>Escala de Sueldos:</b>	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación ( <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a> )
<b>Número de vacantes:</b>	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación ( <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a> )
<b>Lugar de Desempeño</b>	Departamento de Infraestructura y Mantenimiento. Importante contar con permanente disponibilidad para viajar.
<b>Ciudad de Desempeño:</b>	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación ( <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a> ). Debe contar con disponibilidad para viajar por el país
<b>Remuneración bruta equivalente:</b>	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación ( <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a> )
<b>Asignación de Zona:</b>	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación ( <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a> )
<b>Asignación Profesional:</b>	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación ( <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a> )
<b>Incrementos por desempeño:</b>	<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</p>

	asignadas en cada caso, y que además cumplan los siguientes requisitos: a) Haberse desempeñado efectivamente por a lo menos seis meses <sup>1</sup> durante el año inmediatamente anterior; b) No estar calificado en lista condicional o deficiente.
<b>Asignación de Antigüedad:</b>	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.

### III. REQUISITOS DEL CARGO

<b>Requisitos Generales:</b>	<p><b>Por aplicación del Art. 295 del Código Orgánico de Tribunales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser chileno,</li> <li>b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente,</li> <li>c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo,</li> <li>d) Haber aprobado el nivel de educación media, o equivalente,</li> <li>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</li> <li>f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o acusado por crimen o simple delito.</li> </ul> <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 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). La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.</p>
<b>Título requerido:</b>	<p>Título profesional de una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración en el área de la contabilidad o administración. Títulos tales como: Contador Auditor, Contador General, Técnico en Administración.</p> <p>Los postulantes internos tendrán excepcionalidad de título según la normativa vigente. 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.</p>
<b>Experiencia deseable:</b>	Mínimo 3 años efectuando labores en el área de remuneraciones en el sector público.

<sup>1</sup> 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><b>Incompatibilidades:</b></p>	<p><b>Inciso segundo del Artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales.</b> No podrá ingresar al servicio 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><b>Letra f) del Artículo 295 del Código Orgánico de Tribunales.</b> No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito</p> <p><b>Artículo 261 del Código Orgánico de Tribunales.</b> 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><b>Conocimientos requeridos</b></p>	<p>Conocimientos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Leyes Sociales.</li> <li>• Reforma Previsional.</li> <li>• Normativa Tributaria.</li> <li>• Leyes Laborales Tributarias.</li> <li>• Cálculo de remuneraciones.</li> <li>• Re liquidación de Impuestos.</li> <li>• Seguros de salud.</li> </ul> <p>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo de remuneraciones, de acuerdo a los procesos y procedimientos que rige el Poder Judicial y la Corporación Administrativa.</li> <li>• Normativas y procedimientos que rigen el pago de remuneración en el Poder Judicial y la Corporación Administrativa del Poder Judicial.</li> <li>• Código Orgánico de Tribunales.</li> <li>• Decreto Ley N° 3.058 y sus posteriores modificaciones.</li> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento en la normativa que rige las Licencias Médicas.</li> <li>• Procesos y cálculo de Bienios.</li> <li>• Deseable diplomado en gestión de personas.</li> <li>• Sistema Informático Integrado de Gestión de Personas (SIGPER).</li> <li>• Sistemas Informáticos Seguimiento de Documentos (DOCFLOW).</li> <li>• Sistema Informático Contabilidad Gubernamental Unificada (CGU).</li> </ul>
<p><b>Principales Factores de Evaluación</b></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>

#### IV. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

La función principal del cargo es realizar la coordinación y gestión administrativa oportuna y correcta relacionada con los procesos de pago de remuneraciones y emolumentos que corresponden a los funcionarios de la jurisdicción, teniendo como finalidad principal dar cumplimiento a los procesos programados desde el nivel central para las mantenciones y pago de remuneraciones dentro de los plazos establecidos y bajo las normativas vigentes.

Las funciones específicas del cargo son:

1. Coordinar de manera continua y cumplir con los lineamientos y políticas establecidas por el Departamento de Recursos Humanos, en materia de remuneraciones.
2. Implementar mecanismos de control que permitan minimizar riesgos de sueldos impagos o fuera de Plazo.
3. Realizar mantenciones en el sistema informático de Recursos Humanos, revisiones y cuadraturas, en los diversos procesos de pagos:

- Planilla Normal: Recepción, revisión, registro y custodia de los antecedentes para la actualización y mantención del sistema informático, para el pago mensual de remuneraciones a funcionarios de la jurisdicción.
  - Planillas Complementarias: recepción, revisión y registro de los antecedentes para la actualización y mantención en el sistema informático.
  - Planillas Suplementarias: Recepción, análisis y validación en el sistema informático, de certificados de desempeño y antecedentes previsionales por suplencias y reemplazos efectuados por personal interno y externo en tribunales de la jurisdicción.
  - Planilla de Integraciones: Recepción, revisión y registro de los antecedentes para el pago de la dieta que corresponde a los abogados integrantes de las Cortes de Apelaciones.
  - Planillas especiales instruidas por el Nivel Central.
4. Emitir oficios conductores de mantención de sueldos a nivel central, certificados de remuneraciones, capacidad de pago caja de compensación, certificados de Previred, certificados de 36 últimas rentas, etc.
  5. Ejecutar tareas en procesos de pago de remuneraciones:
    - Emisión de reportes, planillas, liquidaciones de sueldos.
    - Calcular las asignaciones de traslados y anticipo de remuneraciones, para el posterior pago por la Sección de Finanzas y Presupuesto.
    - Elaboración de listado para la transferencia de fondos por pagos de instituciones externas por descuentos internos efectuados a funcionarios de la jurisdicción.
    - Pago de cotizaciones previsionales a través de Previred.
  6. Informar a la Sección de Finanzas para realizar pagos de descuentos internos y retenciones judiciales.
  7. Gestionar reintegros de pagos en exceso, ingresarlos al sistema informático de Recursos Humanos y realizar seguimiento. Mantener Informado a la Sección de Finanzas de reintegros realizados.
  8. Realizar proceso de cálculo de viáticos por comisión de servicios y cometido funcional de acuerdo a procedimiento.
  9. Certificar deudas y obligaciones por término de nombramiento/contrato, para la confección de las resoluciones de renuncia voluntaria.
  10. Informar el Impuestos único de segunda categoría a la Sección de Finanzas y Presupuesto de la Administración Zonal y al Subdepartamento de Remuneraciones para el pago del tributo correspondiente.
  11. Realizar y/o apoyar en cualquier otra labor que su jefatura le encomiende, dentro del ámbito de sus responsabilidades, para el correcto funcionamiento de la administración zonal.
  12. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, propiciando un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior de la Administración Zonal.

#### V. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN

<b>Fecha de Publicación:</b>	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
<b>Fecha cierre recepción de antecedentes:</b>	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
<b>Modalidad de postulación:</b>	<p>La recepción de antecedentes será a través de sistemas informáticos habilitados y administrados por la Corporación Administrativa. Las personas que postulen deberán ingresar sus antecedentes vía web en <a href="http://postulaciones.pjud.cl/">http://postulaciones.pjud.cl/</a> 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 caso de ser requerida. 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, en caso de no ingresar la documentación requerida, en tiempo y forma, su postulación será declarada No Admisible, no avanzando a las siguientes etapas del proceso.</p> <p>La hora de cierre de recepción de antecedentes corresponde a la fecha que se señale a las 23:59 horas.</p>

<p><b>Consideraciones:</b></p>	<p>Si bien las postulaciones se podrían publicar a través de la plataforma Laborum, este es únicamente un medio de difusión, en ningún caso se aceptará postulaciones por dicho medio. <b>Sólo serán consideradas las postulaciones realizadas a través del Sistema de Postulaciones: <a href="http://postulaciones.pjud.cl/">http://postulaciones.pjud.cl/</a></b> del Poder Judicial, en donde deberá ingresar sus antecedentes y postulación dentro de los plazos establecidos.</p>
<p><b>Requisitos para ser considerado Postulante Interno</b></p>	<p>Funcionario titular o contrata de renovación anual del Poder Judicial o Corporación Administrativa, que a la fecha del envío de antecedentes al comité de selección, según se indica en el cronograma del concurso, se encuentre al menos desde hace dos años en su grado actual.</p>
<p><b>Forma de obtener información acerca del estado del concurso:</b></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 de la postulación y/o a través de la cuenta creada en el sistema informático para tales efectos, por lo tanto, es fundamental que el correo se encuentre correctamente ingresado y sea de fácil acceso al postulante (<b>debe indicar su correo personal y no laboral</b>), como así mismo que revise su cuenta de postulación para mantenerse al tanto de sus estados de avance, puntajes y notificaciones.</p> <p>En caso de consultas en su proceso de postulación debe dirigirlas a <a href="mailto:postulaciones@pjud.cl">postulaciones@pjud.cl</a>, teniendo en consideración que este correo tiene un plazo de respuesta de 48 horas y se responde en horario laboral, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.</p>

## VI. ANTECEDENTES REQUERIDOS

**Postulantes Externos**, candidatos que al momento de su postulación no son funcionarios titulares ni contratas del Poder Judicial o Corporación Administrativa, deberán presentar los siguientes antecedentes de postulación:

- A. Postulación electrónica para el respectivo concurso, que se confirmará al momento de presionar la opción **Postula Ahora** en la plataforma <http://postulaciones.pjud.cl>. **Es de carácter obligatorio.** (Es requisito para ser declarado admisible).
- B. Declaraciones juradas requeridas para el cargo. (Es requisito para ser declarado admisible). Se completa directamente en la plataforma [http://postulaciones.pjud.cl/](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:
  - 311 DECLARACIÓN DE REQUISITOS E INCOMPATIBILIDADES DE INGRESO CARGOS DE CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL (CAPJ-01).
  - 312 DECLARACIÓN DE PARENTESCO CARGOS DE CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL (CAPJ-02)
- C. Currículum Vitae (Código 2). **Es de carácter obligatorio.** (Es requisito para ser declarado admisible). 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.
- D. Copia simple de Cédula de Identidad, por ambos lados (Código 7). **Es de carácter obligatorio.** (Es requisito para ser declarado admisible).
- E. Certificado de Título (o copia legalizada) otorgado por una institución reconocida por el Estado. Este documento debe ingresarlo en el ítem “Profesiones”. En caso de que el concurso no requiera Título Profesional o Técnico, sino Enseñanza Media, se puede adjuntar solamente la Licencia de Enseñanza Media (Código 5). **Es de carácter obligatorio** (afecta su admisibilidad al 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, se considerarán únicamente aquellos emitidos por el Registro Civil (Código 9). Vigencia máxima 90 días desde su fecha de emisión. **Es de carácter obligatorio.** (Es requisito para ser declarado admisible).
- G. Certificados de Capacitaciones, Cursos o Especializaciones realizadas (Código 11), ya sean internas o externas al Poder Judicial, especificando horas de duración. Las capacitaciones ingresadas deben ser

atingentes a los perfiles de cargo del Poder Judicial y/o Corporación Administrativa del Poder Judicial. Cabe señalar que se consideran aquellas capacitaciones relacionadas al cargo de postulación que hayan sido cursados o realizados en un período no anterior a cinco años hasta la fecha de postulación. Estos certificados no son excluyentes para su postulación. No es de carácter obligatorio, sin embargo, podría asignarse puntaje adicional en caso de requerirse”. No afecta su admisibilidad al concurso.

- H. Certificados que acrediten Formación de Postgrado, Postítulo, Diplomados, Magister y/o Doctorado (Código 13). No afecta su admisibilidad al concurso.
- I. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad (Código 16) debidamente completada y firmada, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil de Identificación. Aquellas personas que no presentan discapacidad no deben adjuntar este documento (no afecta su admisibilidad al concurso).
- J. Copia simple de Licencia de Conducir, por ambos lados (Código 19). Es de carácter obligatorio. (Es requisito para ser declarado admisible).

***Cabe señalar que, adicionalmente a los documentos anteriormente descritos, se le solicitarán otros antecedentes a la persona que sea designada en el cargo, los que serán de carácter obligatorio para su ingreso a este Servicio, tales como: declaraciones pertinentes que acrediten no encontrarse inhabilitado para ejercer cargos públicos y para el ingreso a este servicio, situación militar al día, certificado de salud, declaración de drogas, horas académicas cursada, entre otros.***

**Postulantes Internos**, candidatos funcionarios titulares o contratados del Poder Judicial o Corporación Administrativa, deberán presentar los siguientes antecedentes de postulación:

- A. Postulación electrónica para el respectivo concurso, que se confirmará al momento de presionar la opción **Postula Ahora** en la plataforma <http://postulaciones.pjud.cl>. **Es de carácter obligatorio.** (Es requisito para ser declarado admisible).
- B. 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:
  - 311 DECLARACIÓN DE REQUISITOS E INCOMPATIBILIDADES DE INGRESO CARGOS DE CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL (CAPJ-01).
  - 312 DECLARACIÓN DE PARENTESCO CARGOS DE CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL (CAPJ-02)
- C. Currículum Vitae (Código 2). **Es de carácter obligatorio.** (Es requisito para ser declarado admisible). 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.
- D. Certificado de Título (o copia legalizada) otorgado por una institución reconocida por el Estado. Este documento debe ingresarlo en el ítem “Profesiones”. En caso de que el concurso no requiera Título Profesional o Técnico, sino Enseñanza Media, se puede adjuntar solamente la Licencia de Enseñanza Media (Código 5). **Es de carácter obligatorio** (afecta su admisibilidad al 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.
- E. Certificados de Capacitaciones, Cursos o Especializaciones realizadas (Código 11), ya sean internas o externas al Poder Judicial, especificando horas de duración. Las capacitaciones ingresadas deben ser atinentes a los perfiles de cargo del Poder Judicial y/o Corporación Administrativa del Poder Judicial. Cabe señalar que se consideran aquellas capacitaciones relacionadas al cargo de postulación que hayan sido cursados o realizados en un período no anterior a cinco años hasta la fecha de postulación. Estos certificados no son excluyentes para su postulación. No es de carácter obligatorio, sin embargo, podría asignarse puntaje adicional en caso de requerirse”. No afecta su admisibilidad al concurso.
- F. Certificados que acrediten Formación de Postgrado, Postítulo, Diplomados, Magister y/o Doctorado (Código 13). No afecta su admisibilidad al concurso.
- G. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad (Código 16) debidamente completada y firmada, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de

Discapacidad emitido por el Registro Civil de Identificación. Aquellas personas que no presentan discapacidad no deben adjuntar este documento (no afecta su admisibilidad al concurso).

- H. Copia simple de Licencia de Conducir, por ambos lados (Código 19). Es de carácter obligatorio. (Es requisito para ser declarado admisible).

***Cabe señalar que, adicionalmente a los documentos anteriormente descritos, se le solicitarán otros antecedentes a la persona que sea designada en el cargo, los que serán de carácter obligatorio para su ingreso a este Servicio, tales como: declaraciones pertinentes que acrediten no encontrarse inhabilitado para ejercer cargos públicos y para el ingreso a este servicio, situación militar al día, certificado de salud, declaración de drogas, horas académicas cursada, entre otros.***

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 EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación consta de las siguientes etapas:

<b>ETAPA</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>ADMISIBILIDAD</b>	0	<b>05</b>
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	0	<b>20</b>
<b>EXAMEN DE HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	0	<b>15</b>
<b>PSICOLABORAL/POTENCIAL</b>	0	<b>40</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	0	<b>20</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>100</b>

#### **1. Análisis de Antecedentes de Postulación y Admisibilidad**

El análisis de los antecedentes de postulación será responsabilidad de la Corporación Administrativa, quien definirá si la postulación presentada es Admisible o No Admisible, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y antecedentes requeridos en estas Bases y las Bases Generales 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 dentro del 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 y/o a través del sistema informático dispuesto para tales efectos. Dicho resultado podrá ser impugnado por el postulante dentro de los 3 días posteriores a su publicación.

Corresponde exclusivamente al interesado impugnar la admisibilidad obtenida. Cabe señalar que las impugnaciones consideradas serán únicamente aquellas que puedan corresponder a errores de hecho, es

decir, que se exista un error involuntario en la evaluación de antecedentes.

No será impugnabile ningún requisito del cargo estipulado en las bases, ni sobre la documentación requerida, ni los antecedentes que bajo cualquier circunstancia deben ser ingresados en el tiempo y forma establecido durante el periodo de llamado a concurso (publicación), este tipo de observaciones serán consideradas como que “no son materia de impugnación”. El postulante sólo podrá presentar una impugnación en esta etapa, la cual podrá ser aceptada ó rechazada, exclusivamente por errores de hecho.

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

Se asignará un puntaje de **5 puntos** a los postulantes Admisibles y **0 puntos** a quienes resulten No Admisibles.

## 1. 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.

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 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.

El puntaje de esta etapa fluctúa de **0 a 20 puntos**.

### Modalidad de avance a la siguiente etapa:

Avanzarán a la siguiente etapa quienes obtengan un puntaje igual o superior a **12 puntos** en el examen de conocimientos.

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.

## 2. Examen de Habilidades y Destrezas:

Según Acuerdo del Consejo Superior de 10 de agosto de 2017, a partir de los concursos publicados desde el 18 de Agosto de 2017, los postulantes internos que reúnan 2 años en el mismo grado deberán rendir Examen de Habilidades y Destrezas obteniendo una bonificación del 50% del valor total del puntaje asignado a esa 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 de puntaje asignado a la etapa. En caso que el candidato no rinda el examen, se considerará sólo la bonificación como puntaje de la etapa.

Cabe señalar que la totalidad de postulantes, independiente de su calidad jurídica, antigüedad o Escalafón deberá rendir examen de habilidades y destrezas o si procede tener únicamente puntaje de bonificación para esta etapa, según las condiciones señaladas anteriormente.

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 puntajes obtenidos en la Evaluación Colectiva tendrán una vigencia correspondiente hasta el cambio de baterías de pruebas de evaluación online. Por lo tanto, los postulantes que sean evaluados en una oportunidad y postulen a dos o más cargos del mismo escalafón durante el referido periodo le serán convalidados automáticamente los resultados de la primera evaluación. Cabe señalar que lo anterior aplica solamente para aquellos candidatos que cuenten con puntaje vigente en concursos del mismo escalafón.

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.

Los postulantes externos que no efectúen la evaluación serán calificados con cero (0) puntos y no avanzarán a la siguiente etapa del proceso.

A estas evaluaciones se les otorgará un puntaje según una pauta especialmente diseñada por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección, la cual permitirá cuantificar algunas competencias en valores que fluctúan de **0 a 15 puntos**. En el caso de que esta etapa contenga más de una categoría de prueba, se distribuirá el puntaje entre cada una de ellas.

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 las mejores 25 posiciones del ranking<sup>1</sup>, listado obtenido a partir de la sumatoria de los puntajes alcanzados en la prueba de conocimientos y examen de habilidades y destrezas. 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.

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.

### 3. Evaluación Psicolaboral/Potencial:

A los funcionarios titulares y contratas de renovación anual, que se encuentran a lo menos desde hace dos años en un mismo grado a la fecha del envío de antecedentes a comité, y que hayan avanzado a esta etapa de evaluación, se les aplicará una Entrevista de Potencial, en tanto, a los postulantes externos al servicio, o que se encuentren desde hace menos de dos años en el grado actual, se les aplicará una Evaluación Psicolaboral.

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. De acuerdo a la circular N°85, de fecha 11 de mayo de 2020, las entrevistas se realizarán por videoconferencia y a través de una plataforma que la Corporación disponga para dichos efectos

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.

Los puntajes obtenidos en la Evaluación Psicolaboral / Potencial tendrán una vigencia de seis meses. Por lo tanto, los postulantes que sean evaluados en una oportunidad y postulen a dos o más cargos del mismo escalafón durante el referido período le serán convalidados automáticamente los resultados de la primera evaluación. Cabe señalar que lo anterior aplica solamente para aquellos candidatos que cuenten con puntaje vigente en concursos del mismo escalafón.

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 aquellos postulantes que obtengan conclusión Potencial, Califica y Califica con Reservas.

<sup>1</sup> Si el puntaje obtenido por la posición N°25 se repite, avanzarán hasta el último postulante que registre dicho valor.

#### 4. 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 20 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. Ello permitirá contar con información más precisa al momento de realizar la evaluación curricular.

Los Ítems a evaluar serán los siguientes:

Ítem	Puntaje Máximo
i. Experiencia Laboral Afín al Cargo en los últimos 5 años	15
ii. Formación Afín al Cargo	5
<b>Total</b>	<b>20</b>

#### Descripción de cada Ítem:

Factor	Subfactor	Puntaje	
i. Experiencia Laboral Afín al Cargo.	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE REMUNERACIONES::</b> Experiencia específica desarrollando funciones en el área de remuneraciones en instituciones con similar complejidad y envergadura.	<b>5 años o más</b>	<b>10</b>
		4 años a 4 años 11 meses	8
		3 años a 3 años 11 meses	5
		Menos de 3 años	0
	<b>EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN:</b> Experiencia a cargo de un área, ejerciendo funciones de supervisión o jefatura.	<b>5 años o más</b>	<b>5</b>
		4 años a 4 años 11 meses	4
		3 años a 3 años 11 meses	3
		Menos de 3 años	0
ii. Formación Afín al Cargo.	<b>CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS EN ÁMBITOS AFINES AL CARGO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes Sociales.</li> <li>- Reforma Previsional.</li> <li>- Normativa Tributaria/</li> <li>- Leyes Laborales Tributarias.</li> <li>- Cálculo de remuneraciones.</li> <li>- Re liquidación de Impuestos.</li> <li>- Seguros de salud.</li> <li>- Ms Office nivel Avanzado.</li> <li>- Código Orgánico de Tribunales.</li> <li>- Decreto Ley N° 3.058 y sus posteriores modificaciones.</li> <li>- Contabilidad Gubernamental.</li> <li>- Licencias Médicas.</li> <li>- Sistema Informático Integrado de</li> <li>- Gestión de Personas (SIGPER).</li> </ul>	<b>Diplomados, cursos o capacitaciones que sumen más de 100 horas en ámbitos afines al cargo.</b>	<b>5</b>
		Cursos o Capacitaciones que sumen entre 50 y 100 horas en los últimos 5 años.	4
		Cursos o Capacitaciones que sumen entre 29 y 49 horas en los últimos 5 años.	3
		Cursos o Capacitaciones que sumen menos de 20 horas en los últimos 5 años.	2
		No acredita Formación de postgrado o capacitación en ámbitos afines al cargo,	0
		<b>Total Evaluación Curricular</b>	<b>20</b>

#### Criterios de asignación de puntaje:

- *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.*

#### 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.

## ii. Formación de Postgrado y/o Capacitaciones.

Se considerarán en este ítem los cursos de capacitación, especialización y/o formación de postgrado (Diplomados, Postítulos, Magister y/o Doctorado) registrados en el currículum vitae, con número de horas de duración, institución que los imparte y fecha de realización.

*Criterios de asignación de puntaje para la Formación de Postgrado y/o Capacitaciones:*

- *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, 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.*

En caso de contar con Magíster, si éste es afín al cargo, se le asigna el máximo puntaje en el ítem y no está sujeto a caducidad, siempre que el postulante acredite estar Titulado o Egresado.

Diplomados o Postítulos no caducan y serán puntuados sólo cuando estén finalizados y debidamente certificados.

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.

## VIII. LISTA DE PRESELECCIÓN

Terminado el proceso de evaluación, la Corporación Administrativa elaborará una lista con los puntajes finales obtenidos por todos los postulantes. El listado se ordenará de manera decreciente.

El puntaje final se calculará sumando los puntos obtenidos por cada postulante en las etapas del proceso de evaluación.

Se considerará que el postulante obtuvo puntaje cero (0) en todas las etapas en las que no avanzó producto de la aplicación de puntajes de corte en la etapa anterior, inasistencia u otros criterios de selección.

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.

La Corporación Administrativa remitirá al Comité de Selección un listado con los postulantes admisibles que hayan obtenido los treinta mejores puntajes, o menos, dependiendo del número total de admisibles, de acuerdo a lo establecido en el AD-144-2016 y difundido para su implementación el 16 de marzo de 2018.

## 5. Entrevista con el Comité de Selección

El Comité de Selección tendrá a la vista los antecedentes de los postulantes que avancen y evaluará su adecuación al cargo, para lo cual podrá entrevistarlos y en caso de estimarse necesario aplicar pruebas específicas de conocimiento.

El Comité de Selección estará conformado por el Jefe del Departamento o Administrador Zonal del cual dependa el cargo a proveer, el Jefe del Subdepartamento o Sección que corresponda, un profesional del Departamento de Recursos Humanos, o las personas designadas para tales efectos.

Cabe señalar, que de acuerdo a lo indicado por el Acta 184, la autoridad facultada para formar terna para proveer el cargo respectivo, deberá revisar los antecedentes de los postulantes incluidos en la Lista, debiendo entrevistar a lo menos a los cinco mejores evaluados. La autoridad respectiva podrá entrevistar además, a otros postulantes incluidos en la lista.

El Comité de Selección, luego de realizar las entrevistas, entregará el puntaje al Subdepartamento de Reclutamiento y Selección y propondrá una terna.

El Subdepartamento de Reclutamiento y Selección procederá a realizar Minuta con los puntajes

asignados a quienes comprenden la terna y a presentársela al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Subdirector y Director para su visación y aprobación.

El postulante sólo podrá ingresar quince días después que la Minuta haya sido aprobada por el Director, a menos que las Jefaturas lleguen a otro acuerdo.

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”.

#### **Reclamación:**

En caso que algún postulante estime que la terna no cumple con las formalidades establecidas, podrá presentar dentro del plazo de tres días una reclamación la que deberá ser dirigida al correo a través del cual Ud. recepcione la notificación de conformación de terna.

La terna quedará firme una vez vencido el plazo de reclamación sin que haya sido impugnada, o una vez resuelta por la autoridad facultada.

#### **Desistimiento de Terna:**

Informe a usted que en sesión del 15 de mayo de 2018, el Consejo Superior acordó instruir que en caso de concursos para proveer cargos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, no procederá llamar a un nuevo concurso si los postulantes incluidos en ternas desisten de ésta por cualquier causa o no aceptan la designación en el cargo. En tales casos procederá solicitar al Comité de Selección completar la terna. De no ser posible, por falta de postulantes idóneos, se deberá prorrogar el concurso. En todo caso, las personas incluidas en terna deberán mantenerse en ella, debiendo sólo reemplazarse los cupos de quien o quienes desistieron del proceso.

#### **IX. SITUACIONES ESPECIALES**

Resultará aplicable a los postulantes que certifiquen algún tipo de discapacidad las normas establecidas en el Acta 182-2017 de la Excm. Corte Suprema, disponible en la Página web:

<https://www.pjud.cl/procedimiento-de-seleccion>

**Al momento en que usted postula a un concurso, acepta íntegramente las condiciones y requisitos explicitados en las Bases Específicas contenidas en este documento.**