



PODER JUDICIAL
R E P U B L I C A D E C H I L E

Al servicio de todas las personas



BASES ESPECÍFICAS DE CONCURSO

TIPO CONCURSO	: EXTERNO
CALIDAD JURÍDICA	: TITULAR
ESCALAFÓN	: SECUNDARIO
SERIE	: QUINTA
CATEGORÍA	: SEGUNDA
CARGO	: RECEPTOR JUDICIAL

I.	ANTECEDENTES NORMATIVOS	3
1.1	NORMAS GENERALES:	3
1.2	TIPO DE CONCURSO:.....	3
1.3	DECLARAR CONCURSO DESIERTO:	3
1.4	NORMAS DE PROBIDAD.....	3
II.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:.....	4
2.1	ANTECEDENTES DEL CARGO:	4
2.2	FUNCIONES DEL CARGO:.....	4
III.	REQUISITOS DE POSTULACIÓN:.....	5
3.1	REQUISITOS:	5
3.2	MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN:	6
3.3	ANTECEDENTES REQUERIDOS:.....	7
IV.	ETAPAS DEL PROCESO:.....	9
4.1	POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD	9
4.2	EVALUACIÓN CURRICULAR	10
4.3	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.....	10
4.4	EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y DESTREZAS	11
4.5	EVALUACIÓN PSICOLABORAL	12
4.6	LISTA PRESELECCIÓN	13
4.7	AUDIENCIA PÚBLICA	14
V.	FORMACIÓN DE TERNA, DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO	15
V.	INCLUSIÓN	16

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Las presentes bases regulan concursos para proveer el cargo de **Receptor Judicial, concurso externo, titular, de segunda categoría.**

1.1 Normas Generales:

Las normas generales del proceso se encuentran contenidas en el Acta N° 105-2021 de la Excm. Corte Suprema que regula el Sistema de Nombramientos en el Poder Judicial y en las Bases Generales de Concurso aprobadas por el Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

1.2 Tipo de Concurso:

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

1.3 Declarar Concurso Desierto:

La autoridad facultada para conformar terna podrá declarar desierto el concurso por falta de postulantes idóneos. Se entenderá por falta de postulantes idóneos cuando el número de candidatos(as) sea igual o inferior a cinco, debiendo procederse a la realización de un nuevo concurso para proveer el cargo.

1.4 Normas de Probidad

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

Asimismo, en caso de detectarse la adulteración de alguno de los documentos que certifican el cumplimiento de los requisitos legales del cargo en postulación, certificados de estudios o cualquier otro que cumpla con dicho fin, se denunciará a la autoridad pertinente (Ministerio Público). De tratarse de un(a) funcionario(a), adicionalmente, se tomarán las sanciones correspondientes dentro de la Institución.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

2.1 ANTECEDENTES DEL CARGO:

		
CARGO:	ESCALAFÓN:	CALIDAD JURÍDICA:
RECEPTOR JUDICIAL	SECUNDARIO	TITULAR

SERIE:	CATEGORÍA:
QUINTA	SEGUNDA



2.2 FUNCIONES DEL CARGO:

Artículo 390 del Código Orgánico de Tribunales:

Los receptores son ministros de fe pública encargados de hacer saber a las partes, fuera de las oficinas de los secretarios, los decretos y resoluciones de los Tribunales de Justicia, y de evacuar todas aquellas diligencias que los mismos tribunales les cometieren.

Deben recibir, además, las informaciones sumarias de testigos en actos de jurisdicción voluntaria o en juicios civiles y actuar en estos últimos como ministros de fe en la recepción de la prueba testimonial y en la diligencia de absolución de posiciones.

Artículo 393 del Código Orgánico de Tribunales:

Los receptores deberán cumplir con prontitud y fidelidad las diligencias que se les encomienden, ciñéndose en todo a la legislación vigente, y dejar testimonio íntegro de ellas en los autos respectivos.

Toda falsedad en un testimonio castigada por la ley llevará consigo la pena accesoria de inhabilitación especial perpetua para desempeñar funciones en la Administración de Justicia, sin perjuicio de las otras penas accesorias que procedan en conformidad con la ley.

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:



3.1 REQUISITOS:

- 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.

Los requisitos señalados en las letras a), b), d) y e), deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. (se solicitará en caso de que la persona sea designada para el cargo).

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

Artículo 289 del Código Orgánico de Tribunales: Las ternas se formarán, preferentemente, con:

- Funcionarios con título de abogado de la misma serie;
- Abogados oponentes (extraños a la institución);
- Funcionarios sin título de abogado de la misma serie del cargo que se trata de proveer, siempre que tengan más de dos años de permanencia en la categoría inmediatamente inferior, para los que pretendan ascender una categoría; y más de diez años para aquellos que opten a un cargo superior en dos o más categorías.

Empleados del Poder Judicial a que se refiere el artículo 292, que pertenezcan a una de las cuatro primeras categorías del respectivo escalafón y que hayan figurado en ellas más de diez años.

TÍTULO REQUERIDO:

Enseñanza media completa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 289 del Código Orgánico de Tribunales.

INCOMPATIBILIDADES:

Inciso primero del art. 260 del Código Orgánico de Tribunales: No podrán ingresar en el Escalafón Secundario aquellos que sean cónyuges o tenga un acuerdo de unión civil o tengan alguno de los parentescos o vínculos indicados en el artículo anterior (por matrimonio o acuerdo de unión civil por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, por afinidad hasta el segundo grado, o por adopción) con algún ministro o fiscal judicial de la Corte Suprema o de Corte de Apelaciones, o con algún miembro del Escalafón Primario que se desempeñe en el territorio jurisdiccional del cargo que se trata de proveer.

Inciso primero, artículo 470 del Código Orgánico de Tribunales: Las funciones de los auxiliares de la Administración de Justicia son incompatibles con toda otra remunerada con fondos fiscales o municipales, con excepción de los cargos docentes hasta un límite de doce horas semanales.

EXIGENCIA DE CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:

En conformidad al artículo 289 del Código Orgánico de Tribunales.

LISTA CALIFICATORIA:

En el caso de los(las) postulantes internos(as), deberán estar incluidos, en su última calificación, en Lista Sobresaliente, Muy Buena, Satisfactoria o Regular.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Requisitos de antigüedad establecidos en artículo 289 del Código Orgánico de Tribunales. En el caso de abogados externos, que tengan a lo menos un año de ejercicio de la profesión.

CURSOS DE ESPECIALIDAD:

No aplica.

DESTREZAS O COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Se evaluarán competencias transversales que todo integrante del Poder Judicial debe poseer, independiente de su cargo, para desempeñarse adecuadamente en la Institución, como son: Gestión y logro y Relaciones interpersonales efectivas. De acuerdo al perfil de cargo en postulación se incluirán algunos de los siguientes atributos: Manejo de crisis y contingencia, Innovación y flexibilidad, Experiencia y conocimientos (mérito).

	COMPETENCIAS	NIVEL ESPERADO	DESCRIPCIÓN NIVEL
RECEPTOR JUDICIAL	GESTIÓN Y LOGRO	2	Cumple con las tareas y procesos exigidos dentro de los plazos establecidos. Ordena su tiempo, estableciendo prioridades entre sus distintas responsabilidades, basándose en el conocimiento práctico de la dinámica de su trabajo, procedimientos, normativa e instrucciones concretas. Establece métodos simples de seguimiento de sus compromisos laborales, generando control sobre la ejecución de las tareas a corto plazo. Realiza revisiones sobre los productos entregados, basándose en
	RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS	2	Es capaz de establecer vínculos funcionales dentro de su equipo directo de trabajo, contribuyendo al clima laboral en su entorno más próximo. Mantiene una comunicación constante con sus pares, facilitando el traspaso de información necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas. Ante conflictos relacionales con otros miembros del equipo o usuarios, logra evitar que éstos escalen. Ante situaciones más complejas, que no logra resolver directamente, es capaz de solicitar apoyo.
	INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	2	Logra adaptar su ejecución a cambios en los procedimientos, tecnología, sistemas de información o nuevas herramientas, que afecten el desarrollo de sus tareas diarias. Logra identificar soluciones relacionadas con la ejecución de sus tareas diarias, ante la ocurrencia de errores o incumplimientos. Con apoyo de sus superiores y/o pares propone mejoras simples.
	MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	2	Identifica contingencias o riesgos para el cumplimiento de su planificación diaria en cuanto se presentan. Busca soluciones en los procedimientos establecidos, revisando opciones de acuerdo a los parámetros y estándares validados por la organización. De otra forma solicita apoyo a sus pares o superiores para resolver la contingencia. Implementa mejoras administrativas- operativas sencillas a problemáticas relacionadas directamente con sus tareas diarias. Logra resolver de forma autónoma las dificultades en



3.2 MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN:

FECHA DE PUBLICACIÓN Y PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (<https://www.pjud.cl/transparencia/trabaje-con-nosotros>).

MODALIDAD DE POSTULACIÓN:

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 **<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 la “Audiencia Pública”, así mismo en caso de ser nombrado(a) en el cargo se le solicitará la documentación original para tramitar la Resolución de Nombramiento.
El ingreso de los antecedentes será de responsabilidad exclusiva de(la) postulante.
La hora de cierre de recepción de antecedentes corresponde a la fecha que se señale a las 23:59 horas.
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 viernes de 8:00 a 16:00 horas.

FORMA DE OBTENER INFORMACIÓN ACERCA DEL ESTADO DEL CONCURSO:

La información acerca del estado del concurso, podrá visualizarla desde su cuenta en “mis postulaciones”. Las notificaciones se realizarán al correo electrónico que indique el(la) candidato(a) al momento de la 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**).



3.3 ANTECEDENTES REQUERIDOS:



POSTULANTES EXTERNOS(AS) AL PODER JUDICIAL

Postulantes que no son miembros titulares de la quinta serie del Escalafón Secundario.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

Requisitos para ser declarado/a admisible

- A. Formulario electrónico de postulación para el respectivo concurso, que se entenderá enviado al momento de presionar la opción Postular en el sistema informático.
- B. Curriculum vitae. Se completa directamente en la plataforma <http://postulaciones.pjud.cl/>. Debe ingresar con su cuenta, sección “Mis Antecedentes/Mi Curriculum Vitae”, completar el formulario y enviar. Formato único para todo tipo de concurso.
- C. Carnet de identidad, por ambos lados, que acredite la nacionalidad chilena. Posee una vigencia de acuerdo a lo señalado en el documento (Debe ser ingresado en el código n° 7)
- D. Licencia de enseñanza media. 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. (Debe ser ingresada en el código n° 5)
- E. Certificado de título (o copia legalizada) otorgado por una institución reconocida por el Estado. Este documento debe ingresarlo en la sección “Mis Profesiones”. En caso de detectarse un título adulterado, se denunciará a la autoridad pertinente (Ministerio Público). De tratarse de un(a) funcionario(a), adicionalmente, se tomarán las sanciones correspondientes en la Institución.
- F. Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, sólo en el caso de los varones. (Debe ser ingresado en el código n° 10)
- G. Certificado de antecedentes para fines especiales, se considerarán únicamente aquellos emitidos por el Registro Civil. Vigencia máxima 90 días desde su fecha de emisión. (Debe ser ingresado en el código n° 9)
- H. Declaraciones juradas requeridas para el cargo. Se completa por medio de un formulario electrónico en la sección “Mis Antecedentes → Mis Declaraciones”. Vigencia máxima 180 días desde su fecha de emisión. Para ello debe utilizar los siguientes formularios:
 - 313 DECLARACIÓN DE REQUISITOS E INCOMPATIBILIDADES DE INGRESO CARGOS DE ARCHIVERO, CONSERVADOR, PROCURADOR, RECEPTOR JUDICIAL (AX-01)
 - 314 DECLARACIÓN DE PARENTESCO CARGOS DE ARCHIVERO, CONSERVADOR, PROCURADOR, RECEPTOR JUDICIAL (AX-02).
- I. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán completar el formulario disponible en la sección “Mis Antecedentes → Ficha de Discapacidad”. No es de carácter obligatorio para aquellas personas que no presentan discapacidad.

DOCUMENTOS NO OBLIGATORIOS:

No son requisito para ser declarado/a admisible

- J. Certificados de Diplomados / Postítulo realizados, especificando horas de duración. Se considerarán

- aquellos relacionados al cargo de postulación. (Deben ser ingresados en el código n° 13)
- K. Certificados de Magister / Doctorado realizados, especificando horas de duración. Se considerarán aquellos relacionados al cargo de postulación. (Deben ser ingresados en el código n° 27)



POSTULANTES INTERNOS(AS) AL PODER JUDICIAL

Postulantes que son miembros titulares de la quinta serie del Escalafón Secundario.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

Requisitos para ser declarado/a admisible

- A. Formulario electrónico de postulación para el respectivo concurso, que se entenderá enviado al momento de presionar la opción Postular en el sistema informático.
- B. Curriculum vitae. Se completa directamente en la plataforma <http://postulaciones.pjud.cl/>. Debe ingresar con su cuenta, sección “Mis Antecedentes/Mi Curriculum Vitae”, completar el formulario y enviar. Formato único para todo tipo de concurso.
- C. Declaraciones juradas requeridas para el cargo. Se completa por medio de un formulario electrónico en la sección “Mis Antecedentes → Mis Declaraciones”. Vigencia máxima 180 días desde su fecha de emisión. Para ello debe utilizar los siguientes formularios:
 - 313 DECLARACIÓN DE REQUISITOS E INCOMPATIBILIDADES DE INGRESO CARGOS DE ARCHIVERO, CONSERVADOR, PROCURADOR, RECEPTOR JUDICIAL (AX-01)
 - 314 DECLARACIÓN DE PARENTESCO CARGOS DE ARCHIVERO, CONSERVADOR, PROCURADOR, RECEPTOR JUDICIAL (AX-02).
- D. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán completar el formulario disponible en la sección “Mis Antecedentes → Ficha de Discapacidad”. No es de carácter obligatorio para aquellas personas que no presentan discapacidad.

DOCUMENTOS NO OBLIGATORIOS:

No son requisito para ser declarado/a admisible

- E. Certificados de Diplomados / Postítulo realizados, especificando horas de duración. Se considerarán aquellos relacionados al cargo de postulación. (Deben ser ingresados en el código n° 13)
- F. Certificados de Magister / Doctorado realizados, especificando horas de duración. Se considerarán aquellos relacionados al cargo de postulación. (Deben ser ingresados en el código n° 27)

Los antecedentes son validados por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de lunes a viernes en horario hábil. Mientras los documentos se encuentran en etapa de validación, en el sistema figurarán como “pendiente de validación”, proceso que puede demorar algunos días de acuerdo al volumen de validación, lo que no afecta el proceso de postulación. 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 incorporados antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

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

IV. ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS	 Postulación y Admisibilidad	 Evaluación Curricular	 Examen de Conocimientos	 Evaluación de Habilidades y Destrezas	 Evaluación Psicolaboral	 Lista Preselección	 Audencia Pública
PONDERACIÓN	0	0 A 30 PUNTOS	0 A 20 PUNTOS	0 A 20 PUNTOS	0 A 30 PUNTOS	SUMA TOTAL 0 A 100 PUNTOS	NO ASIGNA PUNTAJE

4.1



POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD

El análisis de antecedentes y definición de admisibilidad será responsabilidad del(la) presidente(a) de la Corte respectiva, conforme a propuesta que remita la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

La definición de admisibilidad se resolverá de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y antecedentes señalados previamente en estas bases específicas. Para ello, la Corporación Administrativa remitirá a la Corte una propuesta que resuma los antecedentes presentados y los requisitos cumplidos por los(las) postulantes al cargo.

Teniendo los antecedentes a la vista de la propuesta de admisibilidad realizada por la Corporación Administrativa, los(as) presidentes(as) de las Cortes, en caso de que los(las) postulantes no acompañen la totalidad de los antecedentes requeridos, podrán fijar un plazo de tres días corridos para adjuntarlos, bajo apercibimiento de quedar inadmisibles en caso de no presentar los antecedentes faltantes dentro del plazo otorgado. Vencido el plazo de impugnación el(la) presidente(a) determinará las postulaciones admisibles y lo comunicará a la Corporación Administrativa, con la finalidad de que gestione las etapas evaluativas correspondientes.

El plazo para comunicar la resolución de admisibilidad será de siete días hábiles luego de finalizado el período de postulación. Con todo, el cronograma podrá actualizarse de acuerdo a la cantidad de postulantes y por caso fortuito o fuerza mayor. Dicha actualización será comunicada oportunamente a los(as) postulantes al concurso a través del sistema informático de concursos y/o al correo electrónico informado por el(la) postulante en el sistema de postulaciones.

Serán consideradas inadmisibles las postulaciones que no cumplan los requisitos establecidos para el cargo o no se presenten con la totalidad de los antecedentes requeridos, en el tiempo y forma establecido en el concurso.

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

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

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

La Corte resolverá cómo proceder en casos en que la cantidad de postulaciones admisibles sea igual o inferior a cinco postulantes admisibles.

IMPUGNACIÓN:

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

Corresponde exclusivamente al(la) interesado(a) impugnar la admisibilidad obtenida. Si no realiza una impugnación en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar reclamaciones posteriores.

Una vez que se analice y responda se proseguirá con el concurso, sin posibilidad de nueva instancia de impugnabilidad.

Una vez resueltos los recursos presentados por los postulantes, la Corte comunicará a la Corporación Administrativa el avance del concurso a la siguiente etapa a través de resolución ingresada en el sistema informático y/o correo electrónico.

4.2



EVALUACIÓN CURRICULAR

Cada postulante admisible obtendrá un puntaje por sus antecedentes curriculares de acuerdo a la pauta de evaluación correspondiente al cargo de postulación. En caso de no rendir examen de Conocimientos su puntaje curricular no será considerado.

Para los llamados a concurso (resolución o edicto de apertura de concurso), que se dicten a partir del 01 de agosto de 2021, se modifican las pautas de evaluación curricular. Por lo tanto, todos los(las) postulantes que avancen en la etapa deberán ser evaluados, no pudiendo convalidar resultados previos a dicho criterio.

La pauta correspondiente para el presente cargo es la siguiente:

RECEPTOR(A) JUDICIAL

N	ITEM	SUBFACTOR	PTJE SUBFACTOR
1	EXPERIENCIA EN CARGOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁMBITO JURÍDICO	SE ASIGNA 1 PUNTO POR CADA AÑO, CON UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS	0-10
2	EXPERIENCIA EN PJUD / CAPJ	SE ASIGNA 1 PUNTO POR CADA AÑO, CON UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS	0 - 5
3	ANTIGÜEDAD EN LA QUINTA SERIE	9 AÑOS O MÁS	5
		7 AÑOS O MÁS	4
		5 AÑOS O MÁS	3
		3 AÑOS O MÁS	2
		MENOS DE 3 AÑOS	1
4	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	MAGÍSTER	5
		UNO O MÁS DIPLOMADOS QUE SUMEN 300 HORAS O MÁS	4
		UNO O MÁS DIPLOMADOS QUE SUMEN 200 HORAS O MÁS	3
		UNO O MÁS DIPLOMADOS QUE SUMEN MENOS DE 200 HORAS	2

		CURSOS O CAPACITACIONES QUE SUMEN MÁS DE 100 HORAS	1
		CURSOS O CAPACITACIONES QUE SUMEN MENOS DE 100 HORAS, O SIN CURSOS	0

Criterios de asignación de puntaje:

1. Para efectos de puntuación, todas las fechas son calculadas teniendo como límite la fecha de cierre del llamado a concurso.
2. En el caso de postulantes externos al concurso, se considerará únicamente información consignada en el Curriculum Vitae cargado por el(la) candidato(a) en su cuenta de postulación durante el plazo de 10 días de publicación del respectivo concurso.
3. En el caso de los estudios complementarios, deben contar con el correspondiente documento de respaldo adjunto en el sistema (copia del certificado, diploma, etc.)
4. Para la asignación de puntaje en los ítems correspondientes a experiencia laboral, es necesario que el(la) postulante indique claramente fechas de inicio y término de cada experiencia. De lo contrario se otorgará el mínimo puntaje asociado al factor.
5. Los puntajes de las capacitaciones son excluyentes, es decir, solo obtendrá valoración por la categoría que le otorgue mayor puntaje.
6. En caso de que un diplomado no posea horas, se otorgará puntaje sólo en la categoría inferior (menos de 200 horas).

El resultado de la evaluación curricular se expresará en puntajes de 0 a 30, realizándose un cálculo por regla simple de tres.

La Corporación Administrativa podrá cotejar la información incluida en el currículum y/o solicitar antecedentes adicionales que permitan establecer el ajuste a los criterios señalados en la pauta de evaluación curricular. Asimismo, la valoración de cargos servidos en el caso de postulantes internos(as) se confirmará en los sistemas informáticos de Recursos Humanos los respectivos nombramientos.

CONVALIDACIÓN:

El puntaje obtenido tendrá una vigencia de seis meses a partir de la fecha de publicación del llamado a concurso y servirá al(la) candidato(a) para postular a cualquier cargo de Receptor Judicial durante dicho período, siendo convalidado automáticamente.

4.3



EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Los(as) postulantes Admisibles serán sometidos(as) a un examen destinado a determinar sus conocimientos generales para el cargo.

En el presente concurso, se aplicará un examen de conocimientos conforme al manual: “**Manual examen de conocimientos – Receptores Judiciales**”, disponible en la página web <https://www.pjud.cl/transparencia/manuales-estudio>.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de tres años a partir de la fecha de la primera rendición, convalidándose dicho puntaje en los procesos de Defensor Público / Procurador del Número. El(la) postulante podrá solicitar rendir nuevamente el examen, por hasta dos veces adicionales durante el plazo indicado. En consecuencia, será posible rendir el examen en tres oportunidades en el plazo de tres años. Si el(la) postulante tiene puntaje vigente y decide hacer uso de su derecho a solicitar una nueva evaluación, se conservará éste puntaje, independiente que sea mayor o menor a los anteriores.

De acuerdo al oficio circular N° 144 de fecha 18 de octubre de 2021, el Consejo Superior instruyó mantener la evaluación telemática como metodología ordinaria de concursos.

PROCESO DE CITACIÓN

Los(as) 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(las) candidatos(as) 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(la) 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 manual de estudio se encuentra disponible en la página <https://www.pjud.cl/transparencia/manuales-estudio>.

RESULTADOS:

El resultado del examen de conocimiento se expresará en puntajes de **0 a 20**.

El avance se determinará a partir del promedio de los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y la etapa de evaluación curricular.

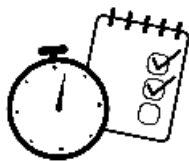
Avanzarán a la siguiente etapa el 40% de los(las) postulantes que registren los puntajes más altos. El porcentaje podrá variar según la cantidad de postulantes del concurso y vacantes a proveer. En procesos donde el número de postulantes con puntaje sea igual o inferior a 100 candidatos(as), avanzarán las mejores 40 posiciones (hasta el último postulante que registre dicho valor).

Será de exclusiva responsabilidad del(la) 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(la) 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(la) postulante se vio afectado(a), 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(la) postulante a través del mismo sistema de postulación. Corresponde exclusivamente al(la) interesado(a) realizar observaciones del puntaje obtenido. Si no realiza observaciones en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar requerimientos posteriores.

4.4



EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y DESTREZAS

Esta evaluación se orientará a medir aspectos como capacidad de análisis, comprensión de relaciones de tipo lógico, capacidad cognitiva para resolver problemas de diversa complejidad y actitud para responder ante distintas situaciones.

La totalidad de los(las) postulantes que avancen en la etapa de prueba de conocimientos serán sometidos(as) a un examen que medirá sus competencias para el cargo.

Es importante señalar que las pruebas de razonamiento numérico, verbal y pensamiento lógico cuentan con tiempo limitado para su ejecución, ya que miden velocidad y precisión de respuesta, aspectos esenciales para

definir el desempeño del(la) evaluado(a). La asignación de puntaje en la etapa considera la contabilización de respuestas correctas, incorrectas y omitidas.

De acuerdo al oficio circular N° 144 de fecha 18 de octubre de 2021, el Consejo Superior instruyó mantener la evaluación telemática como metodología ordinaria de concursos.

PROCESO DE CITACIÓN

Los(las) postulantes serán citados(as) 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(las) postulantes, quienes tendrán un plazo de 48 horas para realizar la evaluación en el momento que estimen pertinente para tales efectos.

El(la) candidato(a) 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 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 calendario. 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(la) 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.

RESULTADOS:

Como resultado de esta evaluación el postulante obtendrá un puntaje de 0 a 20 puntos.

Pasarán a la siguiente etapa las mejores **20 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. El avance se determinará a partir de los resultados obtenidos en el examen de habilidades y destrezas.

El(la) 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(la) postulante se vio afectado(a), 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(la) postulante a través del mismo sistema de postulación.

Corresponde exclusivamente al interesado(a) realizar observaciones del puntaje obtenido. Si no realiza observaciones en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar requerimientos posteriores.

4.5



EVALUACIÓN PSICOLABORAL

La evaluación psicolaboral tiene el propósito de realizar una observación y medición detallada de las competencias que han sido definidas como críticas para el adecuado desempeño del cargo en el perfil respectivo, profundizando en aspectos medidos en la etapa de evaluación de habilidades y destrezas.

Para los llamados a concurso (resolución o edicto de apertura de concurso), que se dicten a partir del 01 de agosto de 2021, se modifica el formato de informe. Por lo tanto, todos los(las) postulantes que avancen en la etapa, deberán rendir la evaluación, no pudiendo convalidar informes previos.

A los(las) funcionarios(as) considerados internos(a) al concurso, es decir, miembros titulares de la quinta serie del Escalafón Secundario, se les aplicará una evaluación de potencial.

A los(las) demás postulantes se les aplicará una Evaluación Psicolaboral.

PROCESO DE CITACIÓN

Los(as) postulantes serán citados a rendir evaluación mediante el correo electrónico registrado en su cuenta al momento de postular. De acuerdo al oficio circular N° 144 de fecha 18 de octubre de 2021, el Consejo Superior instruyó mantener la evaluación telemática como metodología ordinaria de concursos.

Como resultado de esta entrevista el(la) profesional a cargo deberá emitir un informe Psicolaboral, el cual consiste en un documento mediante el cual se tiene por objeto sistematizar la información recibida, permitiendo orientar la toma de decisiones a quienes corresponde conformar la terna. Además de lo anterior, se indicará una conclusión asociada a cada persona, según cumpla o no con el perfil de cargo requerido.

TIPO DE ENTREVISTA	CONCLUSIÓN	PUNTAJE ASOCIADO AL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA COMPETENCIA
Psicolaboral	Califica	A partir de 21 puntos
	Califica con Reservas	16 - 20 puntos
	No Califica	0 - 15 puntos
Potencial	Potencial	0 a 30 puntos

CALIFICA	Candidato/a posee rasgos de personalidad, laborales e intelectuales que permiten predecir un desempeño adecuado al cargo.
CALIFICA CON RESERVAS	Candidato/a posee rasgos de personalidad, laborales e intelectuales, que bajo ciertos contextos le posibilitan el desarrollo del cargo.
NO CALIFICA	Candidato/a no cumple a cabalidad con los requisitos exigidos por el cargo, o refleja contraindicaciones que hacen predecir un desempeño insatisfactorio.

RESULTADOS:

Como resultado de la Evaluación Psicolaboral y de potencial, el(la) postulante obtendrá un puntaje de **0 a 30 puntos**, de acuerdo a su adaptación al perfil del cargo que se concurra. Los(as) postulantes que no asistan a las evaluaciones obtendrán puntaje 0 en esta etapa.

Será de exclusiva responsabilidad del(la) 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 vigencia de esta evaluación será de un año. Por lo tanto, los(las) postulantes que sean evaluados(as) en una oportunidad y postulen a dos o más vacantes pertenecientes al mismo grupo de cargos durante el referido período, le serán convalidados automáticamente los resultados de la primera evaluación. Adicionalmente, el(la) candidato(a) podrá solicitar rendir nuevamente si corresponde, transcurridos al menos seis meses desde su aplicación, conservándose siempre el último resultado alcanzado, fuere este mayor o menor al antes obtenido.

El(la) 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 en sesión del 17/12/2015. En conclusión, los informes Psicolaborales / de Potencial no serán entregados a los(las) postulantes.

4.6



LISTA PRESELECCIÓN

Finalizadas las etapas evaluativas, el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección remitirá a la autoridad que hizo el llamado a concurso la nómina de postulantes preseleccionados(as) ordenada en puntajes

decrecientes, utilizando como identificación el registro único tributario. El puntaje final se calculará sumando los puntos obtenidos por cada postulante en las etapas del proceso de selección.

Incluirá exclusivamente a los(as) candidatos(as) que hayan obtenido los quince mejores puntajes o, de no alcanzarse ese número, se procurará enviar un mínimo de nueve concursantes.

Si el puntaje del(la) último(a) postulante al que le corresponda avanzar a la siguiente etapa del concurso se repite, avanzarán también los(as) otros(as) postulantes que registren idéntico valor, independientemente de que implique un aumento en el porcentaje o número de postulantes establecido originalmente

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

PUNTUACIÓN FINAL:

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

En ningún caso se incluirán en la lista de preselección y en la información que se envíe al órgano resolutor, a los(as) concursantes cuyas postulaciones se hayan declarado no admisibles, o no hayan avanzado y aprobado todas las etapas del proceso de evaluación.

Los resultados obtenidos serán notificados vía correo electrónico al(la) postulante por la Corporación Administrativa.

Será de exclusiva responsabilidad del(la) 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.

IMPUGNACIÓN:

El(la) postulante tendrá un plazo de tres días hábiles desde la notificación para impugnar a través del sistema informático -excepto que de forma excepcional se indique lo contrario, en cuyo caso se utilizará el correo electrónico ingresado por el postulante en el sistema de concurso al momento de su postulación-, con la finalidad de solucionar errores de hecho.

Exclusivamente el(la) interesado(a) podrá impugnar el resultado obtenido.

Los recursos serán resueltos por el(la) presidente(a) de la Corte respectiva.

Una vez que se analice y responda se proseguirá con el concurso, sin posibilidad de nueva instancia de impugnabilidad.

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

4.7



AUDIENCIA PÚBLICA

En concursos de la primera, segunda, cuarta y quinta series del Escalafón Secundario, no se considera la realización de una etapa de Audiencia Pública. Sin perjuicio de aquello, la autoridad facultada para formar terna podrá decidir citar a los oponentes preseleccionados para la realización de una audiencia pública, la cual no contemplará la asignación de puntaje.

La audiencia pública podrá ser recibida por una comisión o por todo el tribunal que deba confeccionar la terna. En la invitación que se curse o al fijar la audiencia respectiva, se indicarán los temas sobre los cuales se oirá a los(as) postulantes por un término máximo de diez minutos.

V. FORMACIÓN DE TERNA, DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO

FORMACIÓN DE TERNA:

Autoridad facultada para formar terna:

Pleno de la Corte de Apelaciones

La elaboración de terna deberá ajustarse a las normas establecidas en el Código Orgánico de Tribunales para el cargo respectivo, sobre la base de los(as) postulantes incluidos en la lista de preselección.

Una vez recibido el ranking final por parte de la Corporación Administrativa, (o, en caso de realizarse Audiencia Pública, al día hábil siguiente de entrevistar a la última persona), la autoridad pertinente tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para elaborar la terna.

La elaboración de terna deberá ajustarse a las normas establecidas en Código Orgánico de Tribunales para el cargo respectivo, considerando a los(as) postulantes incluidos en la lista preselección.

Una vez elaborada la terna deberá ser inmediatamente ingresada en el sistema informático que pondrá a disposición la Corporación Administrativa, publicada en el portal institucional en un plazo máximo de 24 horas, y notificada por correo electrónico a todos(as) los(as) postulantes que se encuentren incluidos en la lista de preselección. La notificación se hará indicando el número de registro único tributario de las personas incluidas en terna. Con la publicación en el portal institucional, y de acuerdo al acta 184-2014, se entenderán por notificadas todas las personas interesadas y participantes del proceso.

RECLAMACIÓN:

Autoridad facultada para resolver reclamaciones de terna:

Pleno de la Corte Suprema

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

El órgano facultado para resolver reclamaciones o reconsideraciones de terna es la Corte Suprema, que deberá pronunciarse en un plazo de cinco días hábiles desde recibidos los antecedentes de parte de la Corte de Apelaciones.

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

Una vez firme la terna deberá ser remitida al Ministerio de Justicia para que realice el nombramiento.

DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Autoridad facultada para realizar la designación:

Ministerio de Justicia

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

V. INCLUSIÓN

En los procesos de concurso resultará aplicable a los(las) postulantes que certifiquen algún tipo de discapacidad las normas establecidas en el Acta 182-2017 de la Excma. Corte Suprema que fija políticas sobre inclusión laboral en el Poder Judicial, disponible en la Página web: <https://www.pjud.cl/transparencia/procedimiento-de-seleccion>.

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN:

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