



PODER JUDICIAL

REPUBLICA DE CHILE

Al servicio de todas las personas



BASES ESPECÍFICAS DE CONCURSO

TIPO CONCURSO	: EXTERNO
CALIDAD JURÍDICA	: CONTRATA
CATEGORÍA	: DIRECTIVO
CARGO	: CONTRALOR INTERNO
UNIDAD LABORAL	: CONTRALORÍA INTERNA



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

Al servicio de todas las personas

Contenido

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS	2
1.1 Normas Generales:.....	2
1.2 Declarar Concurso Desierto:	2
1.3 Normas de Probidad	2
II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	3
2.1 ANTECEDENTES DEL CARGO:	3
2.2 ASIGNACIÓN PROFESIONAL:.....	3
2.3 INCREMENTO POR DESEMPEÑO:.....	3
2.4 ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD:.....	4
2.5 FUNCIONES DEL CARGO:.....	4
III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:.....	5
3.1 REQUISITOS:	5
3.2 MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN:	7
3.3 ANTECEDENTES REQUERIDOS:.....	8
IV. ETAPAS DEL PROCESO:	10
POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD	10
ETAPAS DE EVALUACIÓN	11
LISTA PRESELECCIÓN	11
AUDIENCIA PÚBLICA	12
V. FORMACIÓN DE TERNA, DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO.....	12
VI. INCLUSIÓN.....	14

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Las presentes bases regulan concursos para proveer el cargo a **contrata (concurso externo), de Contralor Interno, para la Contraloría Interna.**

1.1 Normas Generales:

Las normas generales del proceso se encuentran contenidas en el Acta N° 105-2021 de la Excma. 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 Declarar Concurso Desierto:

La autoridad facultada para conformar terna podrá declarar desierto el concurso por falta de postulantes idóneos, **cuando el número de candidatos(as) admisibles sea menor a cinco (5)**, debiendo procederse a la realización de un nuevo concurso para proveer el cargo.

1.3 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:
CONTRALOR INTERNO	NO APLICA	CONTRATA
GRADO:		Nº VACANTES:
5		1
LUGAR DE DESEMPEÑO:		UNIDAD LABORAL:
De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)		De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
ESCALA DE SUELDOS	Escala Superior Corporación Administrativa.	
REMUNERACIÓN BRUTA	\$ 6.517.572.-	
ASIGNACIÓN DE ZONA	No aplica.	

2.2 ASIGNACIÓN PROFESIONAL:

Tendrán derecho a percibir asignación profesional los(las) funcionarios(as) 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 El derecho a percibir asignación profesional será reconocido teniendo a la vista un certificado de la institucional educacional en que conste expresamente el número de horas académicas del programa de estudios conducente al respectivo título profesional.

2.3 INCREMENTO POR DESEMPEÑO:

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%.

El beneficio se calcula sobre las siguientes asignaciones: sueldo base, asignación judicial y asignación profesional.

Tendrán derecho a percibir el incremento por desempeño institucional y/o colectivo los(las) funcionarios(as) pertenecientes a unidades que cumplan las metas de gestión asignadas en cada caso, y que además cumplan los siguientes requisitos: a) Haberse desempeñado efectivamente por a lo menos seis meses durante el año inmediatamente anterior; b) No estar calificado en lista condicional o deficiente.

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.

2.4 ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD:

Beneficio que se concede a los(las) trabajadores(as) 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.



2.5 FUNCIONES DEL CARGO:

La función principal del cargo es dirigir el funcionamiento y las definiciones de la Contraloría Interna, estructurando, sistematizando y supervisando la ejecución de las auditorías en nivel central, las administraciones zonales y tribunales del país, a fin de asegurar el buen funcionamiento de estos.

Entre otras, las funciones específicas son:

1. Dirigir y coordinar el Departamento.
 - Aprobar el marco de trabajo para desarrollar las auditorías en Nivel Central, Administraciones Zonales, Tribunales Reformados y a las Cuentas Corrientes Jurisdiccionales.
 - Comunicar avances y otros temas en reuniones ampliadas.
 - Efectuar una coordinación periódica y continua del trabajo con los Jefes de Subdepartamento.
 - Dirigir reunión ampliada de Contraloría Interna y Comité Interno.
 - Promover un clima laboral adecuado.
2. Presentar al Consejo Superior la planificación anual de auditorías para su aprobación.
3. Controlar el avance de las auditorías, seguimientos y metas de gestión.
4. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos para la Contraloría Interna.
5. Apoyar y asesorar al Consejo Superior y Dirección de la Corporación en temas asociados a auditorías y en materias concernientes al ámbito de Contraloría cuando éstos lo soliciten.
6. Coordinar auditorías externas realizadas a la Corporación Administrativa.
7. Fomentar el cumplimiento de las leyes y regulaciones externas, así como las políticas y procedimientos internos.
8. Aprobar planes de capacitación de los funcionarios de la Contraloría Interna y coordinarlas con el Departamento de Recursos Humanos.
9. Asignar y controlar todos aquellos trabajos e investigaciones especiales que encomiende el Presidente de la Corte Suprema y el Consejo Superior relacionados con la función de Contraloría.
10. Participar en la coordinación de actividades institucionales.
11. Evaluar el desempeño de los funcionarios, autorizar cometidos, feriados y permisos de los funcionarios a su cargo y otras materias relativas a la administración de recursos humanos del Departamento.
12. Revisar, aprobar y emitir informes definitivos de las auditorías y seguimientos realizados.
13. Informar al Consejo Superior respecto a situaciones relevantes obtenidas de auditorías u otras revisiones.
14. Remitir el resultado del informe definitivo a los responsables de los Departamento auditados. Lo anterior, conforme a la distribución formalizada.

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:



3.1 REQUISITOS:

Por aplicación del 295 del Código Orgánico de Tribunales:

- a) Ser chileno(a),
- 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(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) o acusado(a) por crimen o simple delito.

Los requisitos señalados en las letras a), b) y d), 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 que la persona sea designada para el cargo).

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.

El requisito fijado en la letra e) y f) será acreditado por el(la) interesado(a) mediante declaración jurada. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. Por acuerdo de Consejo Superior de 12 de agosto de 2021, para reingresar se requiere el transcurso de cinco años desde la expiración de las funciones sin que se exija a su respecto decreto supremo de rehabilitación. En el caso de Remoción por medida disciplinaria, se exigirá decreto supremo de rehabilitación si se postula antes de los 5 años contados desde el cese de funciones. Verificado ese antecedente, la Corporación Administrativa podrá dar por cumplido el requisito de ingreso.

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). Si el funcionario(a) fue condenado(a) por crimen o simple delito con pena aflictiva, para reingresar debe previamente obtener los beneficios del D.L. N° 409 de 1932 (supresión prontuario penal). Verificado ese antecedente, la Corporación Administrativa podrá dar por cumplido el requisito de ingreso.

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

TÍTULO REQUERIDO:

Título Profesional de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial o Contador Auditor otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres.

Acuerdo de Pleno de la Excm. Corte Suprema de 2 de abril de 1990.

REQUISITOS ESPECIALES:

No aplica.

INCOMPATIBILIDADES:

Inciso segundo del Artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales. No podrá ingresar al servicio el(la) 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.

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.

EXIGENCIA DE CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:

Se considerarán Admisibles las postulaciones que cumplan los requisitos establecidos para el cargo y sean presentados según los procedimientos y plazos establecidos.

LISTA CALIFICATORIA:

Adicionalmente, en el caso de los(las) funcionarios(as) (Titulares del Escalafón Empleados y contrata), deberán estar incluidos, en su última calificación, en Lista Sobresaliente, Muy Buena, Satisfactoria o Regular.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Mínimo cinco (5) años en cargos equivalentes (Contralor, Gerente de Auditoría, Gerente Contralor, Jefe de División Contraloría, Jefe de Subdepartamento de Auditoría) en empresas u organizaciones de similar envergadura.

Deseable experiencia en el sector público.

Se homologará el requisito de experiencia en contraloría para efectos de admisibilidad y ponderación curricular de los postulantes internos que se desempeñen en calidad de titular o contrata anual con al menos 5 años continuos de antigüedad en el cargo como administrador o jefe de unidad de tribunal, administrador zonal, jefe de departamento o subdepartamento de la Corporación Administrativa. Lo anterior aplica en la medida que la persona cumpla el resto de los requisitos del proceso.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Políticas, procedimientos y normativas de la Contraloría General de la República.
- Contabilidad Gubernamental.
- Auditoría Interna y Externa.
- Finanzas Públicas.
- Deseable Certificación en Auditoría Interna (CIA)

DESTREZAS O COMPETENCIAS REQUERIDAS:

De acuerdo al perfil de cargo en postulación se evaluarán las siguientes competencias: Visión estratégica, Comunicación efectiva, Gestión y logro, Gestión de redes, Manejo de crisis y contingencias, Liderazgo y gestión de personas e Innovación y mejora continua.



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 del(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 dirigir las 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.

Para efectos del ingreso de documentos para el concurso, los funcionarios(as) en calidad jurídica a contrata, podrán ingresar sus antecedentes como personas internas.

Tratándose de cargos de la categoría directiva el concurso será llamado por el Consejo Superior, pudiendo autorizarse la realización de búsquedas dirigidas por parte de una empresa consultora.

FORMA DE OBTENER INFORMACIÓN ACERCA DEL ESTADO DEL CONCURSO:

La Consultora a cargo del proceso entregará la información sobre el avance de las etapas del concurso y el ranking de Preselección será incorporado en la página web del Poder Judicial.

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(la) postulante (**debe indicar su correo personal y no laboral**).



3.3 ANTECEDENTES REQUERIDOS:



POSTULANTES EXTERNOS(AS) AL PODER JUDICIAL

Postulantes que al momento de su postulación no son funcionarios/as de la Institución

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. Currículum vitae. Se completa directamente en la plataforma <http://postulaciones.pjud.cl/>. Debe ingresar con su cuenta, sección “Mis Antecedentes/Mi Currículum Vitae”, completar el formulario y enviar. Formato único para todo tipo de concurso. (Código N° 400)
- C. Cédula de identidad, por ambos lados. (Código N° 7)
- D. Certificado de título (o copia legalizada) otorgado por una institución reconocida por el Estado. Este documento debe ingresarlo en el ítem “profesiones”. (Afecta su admisibilidad al concurso).
- E. Certificado de antecedentes para fines especiales, se considerarán únicamente aquellos emitidos por el Registro Civil. Vigencia máxima 90 días desde fecha de emisión. (Código N° 9)
- F. 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”, llenar 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).
- G. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada a través de formulario dispuesto en <http://postulaciones.pjud.cl/>, sección “Mis Antecedentes/Ficha Discapacidad”, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil e Identificación. No es de carácter obligatorio. para aquellas personas que no presentan discapacidad. (Código N° 16)

DOCUMENTOS NO OBLIGATORIOS:

No son requisito para ser declarado/a admisible (se consideran en la evaluación curricular).

- H. Certificados de capacitaciones, cursos o especializaciones realizadas, 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. Cabe señalar que se considerarán aquellas capacitaciones relacionadas al cargo de postulación, las cuales tienen una vigencia de 5 años. Estos certificados No son excluyentes para su postulación. No es de carácter obligatorio. (No afecta su admisibilidad al concurso). (Código N° 11)
- I. Certificados de Diplomados/Postítulo realizados, especificando horas de duración. Se considerarán aquellos relacionados al cargo de postulación. (Código N° 13)
- J. Certificados de Magister / Doctorado realizados, especificando horas de duración. Se considerarán aquellos relacionados al cargo de postulación. (Código N° 27)



POSTULANTES INTERNOS(AS) AL PODER JUDICIAL

Funcionarios(as) que se desempeñen actualmente en el Poder Judicial

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. Currículum vitae. Se completa directamente en la plataforma <http://postulaciones.pjud.cl/>. Debe ingresar con su cuenta, sección “Mis Antecedentes/Mi Currículum Vitae”, completar el formulario y enviar. Formato único para todo tipo de concurso. (Código N° 400)
- C. Certificado de título, otorgado por una institución reconocida por el Estado o copia legalizada del mismo. Este documento debe ingresarlo en el ítem “profesiones”. Es de carácter obligatorio. (Afecta su admisibilidad al concurso).
- D. Declaraciones juradas requeridas para el cargo. Se completa directamente en la plataforma <http://postulaciones.pjud.cl/>. Debe ingresar con su cuenta, sección “Mis Antecedentes/Mis Declaraciones”, llenar el formulario y enviar. Vigencia máxima 180 días desde su fecha de emisión. Para ello debe utilizar los siguientes formularios:
- E. **311** DECLARACIÓN DE REQUISITOS E INCOMPATIBILIDADES DE INGRESO CARGOS DE CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL (CAPJ-01)
- F. **312** DECLARACIÓN DE PARENTESCO CARGOS DE CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL (CAPJ-02).
- G. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada a través de formulario dispuesto en <http://postulaciones.pjud.cl/>, sección “Mis Antecedentes/Ficha Discapacidad”, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil e Identificación. No es de carácter obligatorio para aquellas personas que no presentan discapacidad. (Código N° 16)

DOCUMENTOS NO OBLIGATORIOS:

No son requisito para ser declarado/a admisible (se consideran en la evaluación curricular).

- H. Certificados de capacitaciones, cursos o especializaciones realizadas, 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. Cabe señalar que se considerarán aquellas capacitaciones relacionadas al cargo de postulación, las cuales tienen una vigencia de 5 años. Estos certificados No son excluyentes para su postulación. No es de carácter obligatorio. (No afecta su admisibilidad al concurso). (Código N° 11)
- I. Certificados de Diplomados/Postítulo realizados, especificando horas de duración. Se considerarán aquellos relacionados al cargo de postulación. (Código N° 13)
- J. Certificados de Magister / Doctorado realizados, especificando horas de duración. Se considerarán aquellos relacionados al cargo de postulación. (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 INCORPORAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LOS PLAZOS Y FORMA INDICADOS, EN EL SISTEMA DE POSTULACIÓN.

IV. ETAPAS DEL PROCESO:

 Postulación y Admisibilidad	ETAPAS EVALUATIVAS	 Evaluación Curricular	 Evaluación Habilidades y Destrezas	 Evaluación Psicolaboral	 Lista Preselección	 Audiencia Pública	 RANKING FINAL
NO ASIGNA PUNTAJE	PONDERACIÓN	0 A 30 PUNTOS	0 A 30 PUNTOS	0 A 30 PUNTOS	SUMA TOTAL 0 A 90 PUNTOS	0 A 10 PUNTOS	SUMA TOTAL 0 A 100 PUNTOS

La ponderación de las etapas evaluativas, los mecanismos y estados de avance serán informados oportunamente a los(as) postulantes admisibles.

4.1



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 solicitados en estas Bases y las Bases Generales.

Además de la documentación indicada en el apartado precedente, para ser declarado(a) Admisible se deberá contar con la experiencia requerida en el punto 3.1: Mínimo cinco (5) años en cargos equivalentes (Contralor, Gerente de Auditoría, Gerente Contralor, Jefe de División Contraloría, Jefe de Subdepartamento de Auditoría) en empresas u organizaciones de similar envergadura o bien contar con al menos 5 años continuos de antigüedad en calidad jurídica de Titular o Contrata anual en el cargo de Administrador de Tribunal, Jefe de Unidad, Administrador Zonal, Jefe de Departamento o Jefe de Subdepartamento de la Corporación Administrativa. Lo anterior aplica en la medida que el(la) postulante cumpla con los requisitos de admisibilidad del concurso.

Serán considerados como No Admisibles los(las) 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. Según Acuerdo de Consejo Superior de fecha 13 de enero de 2022, se establece que la consultora a cargo del proceso realice búsqueda dirigida de postulantes idóneos para el cargo, quienes deberán someterse a las mismas instancias de evaluación que el resto de los(as) participantes. Las personas que se desempeñen en el Poder Judicial o la Corporación Administrativa no serán objeto de búsqueda dirigida, ya que tienen la posibilidad de postular directamente a través del portal institucional en el plazo asignado para tal efecto.

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(la) postulante por correo electrónico.

IMPUGNACIÓN:

El(la) postulante podrá impugnar la etapa de admisibilidad, 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(la) postulante se vio afectado(a).

La resolución será notificada al(la) postulante por la misma vía.

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

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.

4.2



ETAPAS DE EVALUACIÓN

Las etapas evaluativas serán realizadas por una consultora externa. La información sobre metodologías de evaluación y mecanismos de avance será remitida oportunamente a los(as) postulantes admisibles.

4.3.



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.

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

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 a los(las) postulantes declarados(as) admisibles en el respectivo concurso, 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 que dispondrá la Corporación Administrativa, con la finalidad de solucionar errores de hecho. Los recursos serán resueltos por el Consejo Superior. La resolución será notificada al(la) 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(la) interesado(a) 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.

4.4.



AUDIENCIA PÚBLICA

A la etapa de audiencia pública serán citados de forma presencial o telemática únicamente los(as) postulantes incluidos en la lista de preselección.

La autoridad facultada para formar la terna para proveer el cargo respectivo, deberá revisar los antecedentes de los(as) postulantes incluidos(as) en la lista de preselección, debiendo entrevistar a lo menos a los cinco mejor evaluados (hasta el(la) último(a) postulante que registre dicho valor). Además, podrá citarse a otros(as) postulantes incluidos en la lista, independiente de la posición relativa que tengan en el ranking de preselección en consideración a los antecedentes de mérito disponibles.

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

La puntuación que se asigne en esta etapa (de audiencia pública) tendrá una incidencia de diez por ciento (10%) del total de puntaje disponible en el proceso de selección, que deberá ser expresado numéricamente de cero a diez puntos a cada postulante entrevistado(a).

Los puntajes obtenidos por los(as) postulantes en la audiencia pública serán incorporados por la autoridad respectiva en el sistema informático que pondrá a disposición la Corporación Administrativa. A través de la misma funcionalidad serán puestos en conocimientos de los(as) candidatos(as).

V. FORMACIÓN DE TERNA, DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO

FORMACIÓN DE TERNA:

Autoridad facultada para formar terna:

CONSEJO SUPERIOR

El Comité de Selección tendrá a la vista los antecedentes de los(las) 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 podrá convalidar los puntajes de candidatos(as) que hayan sido entrevistados(as) para este proceso.

Las ternas, identificando a los(as) postulantes por el número de rol único tributario, deberán ser publicadas en el portal institucional. Dicho aviso será responsabilidad del órgano facultado para elaborar la terna en conjunto con el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección, que adicionalmente deberá notificar vía correo electrónico a todos(as) los(as) postulantes incluidos en la lista de preselección. En consecuencia, de acuerdo al acta 184-2014 con esto se entenderán por notificadas todas las personas interesadas y participantes del proceso a través del portal Web.

Una vez ejecutoriada la terna no podrá ser modificada ni devuelta por el órgano llamado a resolverla.

RECLAMACIÓN:

Autoridad facultada para resolver reclamaciones de terna:

PLENO 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, 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 por el órgano encargado de su conformación dentro del plazo de cuarenta y ocho horas al superior jerárquico para que se pronuncie acerca de la reclamación.

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

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.

DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Autoridad facultada para realizar la designación:

PLENO CORTE SUPREMA

Una vez firme la terna deberá ser remitida a la autoridad facultada para realizar la designación según la plaza a proveer. No podrá utilizarse el nombre o datos personales de los(las) candidatos(as), la única identificación será el registro único tributario.

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

La designación deberá ser inmediatamente notificada por el órgano encargado de realizarla, a los(as) postulantes que fueron incluidos en terna, vía correo electrónico y/o en el portal.

En caso que la autoridad facultada para realizar la designación sea distinta a la que debe emitir la resolución de nombramiento, deberán remitirse en un plazo máximo de dos días hábiles los antecedentes a la oficina de personal respectiva, a fin de que se proceda a tramitar el nombramiento.

VI. INCLUSIÓN

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

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN:

Aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar:

- Ficha de Discapacidad debidamente completada vía formulario en <http://postulaciones.pjud.cl/>, sección "Mis Antecedentes/Ficha Discapacidad".
- Copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil Identificación.

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