



PODER JUDICIAL

REPUBLICA DE CHILE

Al servicio de todas las personas



BASES ESPECÍFICAS DE CONCURSO

TIPO CONCURSO	: EXTERNO
CALIDAD JURÍDICA	: CONTRATA
CATEGORÍA	: DIRECTIVO
CARGO	: ADMINISTRADOR/A ZONAL
UNIDAD LABORAL	: ADMINISTRACIÓN ZONAL ANTOFAGASTA



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE CHILE

Al servicio de todas las personas

Contenido

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....2

1.1 Normas Generales:2

1.2 Tipo de Concurso:2

1.3 Declarar Concurso Desierto:.....3

1.4 Normas de Probidad3

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:.....4

2.1 ANTECEDENTES DEL CARGO:4

2.2 ASIGNACIÓN PROFESIONAL:4

2.3 INCREMENTO POR DESEMPEÑO:4

2.4 ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD:.....5

2.5 FUNCIONES DEL CARGO:5

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:7

3.1 REQUISITOS:7

3.2 MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN:9

3.3 ANTECEDENTES REQUERIDOS:10

IV. ETAPAS DEL PROCESO:12

POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD12

EVALUACIÓN CURRICULAR.....13

EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y DESTREZAS16

EVALUACIÓN PSICOLABORAL17

LISTA PRESELECCIÓN18

AUDIENCIA PÚBLICA.....19

V. FORMACIÓN DE TERNA, DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO19

V. INCLUSIÓN20

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Las presentes bases regulan concursos para proveer el cargo a **contrata (concurso externo), Administrador/a Zonal, para la Administración Zonal Antofagasta.**

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:

Concursos Internos:

Son aquellos dirigidos a personal interno de la Corporación Administrativa y tienen por objeto fomentar la movilidad interna y la carrera funcionaria. Los cargos incluidos en las categorías: Profesional y Administrativo se proveerán por concurso interno, a excepción de que se trate del último grado de la respectiva categoría.

Concursos Externos:

Son cuyo llamado se efectúa de manera pública y que pueden postular tanto personal interno como personas extrañas al Poder Judicial, en tanto cumplan los requisitos establecidos.

Resumen de tipo de concursos:

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	TIPO
DIRECTIVO	DIRECTOR	EXTERNO
	SUBDIRECTOR	EXTERNO
	JEFE DE DEPARTAMENTO	EXTERNO
	ADMINISTRADOR ZONAL	EXTERNO
PROFESIONAL	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	EXTERNO
	SUBADMINISTRADOR ZONAL	EXTERNO
	JEFE DE UNIDAD	INTERNO
	JEFE DE PROYECTO	INTERNO
	ANALISTA	INTERNO (EXCEPTO GRADO XI SUPERIOR)
ADMINISTRATIVO	ENCARGADO DE ÁREA	INTERNO (EXCEPTO GRADO XV)
	ENCARGADO DE BODEGA	INTERNO (EXCEPTO GRADO XV)
	TÉCNICO ESPECIALISTA	INTERNO (EXCEPTO GRADO XV)
	ADMINISTRATIVO	INTERNO (EXCEPTO GRADO XV)
	SECRETARIA	INTERNO (EXCEPTO GRADO XV)
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EXTERNO
	BODEGUERO	EXTERNO
	DIGITADOR	EXTERNO
	MAYORDOMO	EXTERNO
	ASISTENTE	EXTERNO

1.3 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.
1.4 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:
ADMINISTRADOR ZONAL	NO APLICA	CONTRATA
GRADO:	Nº VACANTES:	
VII	1	
LUGAR DE DESEMPEÑO:	UNIDAD LABORAL:	
ANTOFAGASTA	ADMINISTRACIÓN ZONAL ANTOFAGASTA	
ESCALA DE SUELDOS	CAPJ SUPERIOR	
REMUNERACIÓN BRUTA	\$4.672.537	
REMUNERACIÓN BRUTA CON ASIGNACIÓN DE ZONA	\$5.091.608	

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:

Las funciones principales son:

- 1.- Dirigir la oficina zonal de la Corporación Administrativa del Poder judicial, conforme las orientaciones definidas por la Dirección Nacional, el Consejo Superior y el Subdirector de la CAPJ, con objeto de alcanzar, en el territorio jurisdiccional de su competencia, los fines y objetivos contenidos en el plan estratégico de la institución.
- 2.- Proponer mejoras a los sistemas de trabajo y procedimientos, con el objeto de promover mayor eficiencia y eficacia institucional en el ámbito de su competencia. Gestionar el fortalecimiento del rol de soporte que la CAPJ ofrece a la estructura de tribunales, el cultivo de una cultura de probidad, y un clima laboral de respeto y colaboración en los integrantes del equipo de la Administración Zonal.
- 3.- Facilitar la gestión del Consejo de Coordinación Zonal, mediante todas aquellas acciones que resulten apropiadas para recabar información, definir prioridades y evaluar condiciones de trabajo de los tribunales de su jurisdicción, en los ámbitos financiero, logístico, de infraestructura y de personal, y de esa manera acotar el espectro de decisiones del referido consejo propiciando el uso eficiente de los recursos jurisdiccionales.
- 4.- Dirigir el proceso de elaboración, ejecución, supervisión, puesta en marcha y control de los proyectos y/o iniciativas que, por prioridad nacional o zonal, deban implementarse en el territorio de su jurisdicción, a objeto que en su ejecución física y presupuestaria se alcancen los niveles de eficiencia, oportunidad, juridicidad y probidad, que exijan los estándares institucionales que al efecto se definan.
- 5.- Dirigir el proceso de confección, ejecución y control del plan de compras jurisdiccional, a objeto que éste recoja los criterios de priorización definidos por el Consejo de Coordinación Zonal y la Corte de Apelaciones, satisfaciendo las necesidades de los tribunales, ajustándose al presupuesto disponible y a la normativa vigente, y garantizando el uso eficiente de los recursos.
- 6.- Definir, en el ámbito de sus facultades, la forma en que la estructura de atribuciones presupuestarias se desconcentrará en los centros financieros de su jurisdicción, en función de los criterios operativos y de eficiencia que resulten aplicables y pertinentes a la situación económica, geográfica y funcional que presente el territorio jurisdiccional que atiende.
- 7.- Disponer de aquellas medidas que resulten pertinentes para mantener las capacidades, el interés y la motivación del equipo que dirige, a objeto que éste se constituya en un equipo de alto rendimiento en el desarrollo de sus funciones.
- 8.- Contribuir, en el marco de sus atribuciones y con arreglo a la disponibilidad presupuestaria y a la normativa vigente, al ejercicio de las facultades económicas y administrativas de la Corte de Apelaciones, facilitando,

cuando sea pertinente, los medios materiales, tecnológicos, humanos, financieros e institucionales que resulten necesarios para el mejor desempeño jurisdiccional de los tribunales del territorio respectivo.

9.- Planificar, distribuir, ejecutar y controlar el presupuesto jurisdiccional, a objeto que éste se mantenga equilibrado, propicie ahorro de recursos, garantice la cobertura de los gastos y servicios esenciales, se oriente a generar valor en la actividad jurisdiccional de tribunales, se ejecute conforme al plan de tareas definido, cumpla la normativa contable pública, y se refleje en los centros financieros y centros de costos que corresponda.

11.- Fortalecer el rol de los comités paritarios y del comité de riesgo psicosocial, facilitando la coordinación con la ACHS y propiciando el desarrollo de acciones de capacitación y difusión para desarrollar una cultura institucional de prevención

12.- Fomentar una cultura de institucional colaborativa, orientada al usuario, que propicie el respeto mutuo, la tolerancia, la probidad y la eficiencia, mediante su participación directa y/o la de su equipo de trabajo, en los procesos de formación, dirección, negociación y/o integración de todos aquellos comités, consejos, comisiones que de manera permanente o transitoria se conformen o constituyan para contribuir al mejoramiento del desempeño y de las condiciones materiales y/o laborales de los tribunales de su jurisdicción; como son los comités de género, de emergencias, de precalificación, de planificación estratégica, etc.

13.- Supervisar la Sección de Recursos Humanos, cautelando la gestión oportuna de los requerimientos, derechos y deberes que correspondan al ámbito laboral de los funcionarios de la jurisdicción, asesorando al Presidente de la Corte de Apelaciones en el ejercicio de sus facultades en materias de personal.

14.- Velar por el cumplimiento de las metas de desempeño colectivo de la oficina zonal que dirige y del aporte que a esta le corresponde en el cumplimiento de las metas de eficiencia institucional, a la vez que contribuir; mediante acciones de coordinación, difusión y advertencia; al diseño y cumplimiento de las metas gestión de los tribunales de su jurisdicción.

15.- Visitar a los tribunales, viviendas judiciales, terrenos y dependencias de la CAPJ en su jurisdicción.

16.- Coordinar y participar en las visitas del Ministro Visitador de la Corte Suprema y demás autoridades institucionales.

17.- Revisar, supervisar y/o autorizar la documentación y procesos asociados a recursos humanos en su jurisdicción, tales como: viáticos, traslados, préstamos internos, planillas de sueldo, pago de imposiciones, suplencias e, interinatos, subrogaciones, integraciones y descuentos internos, emisión de certificados, programa de capacitación, feriados y evaluación del desempeño.

18.- Tramitar ante el Consejo de Coordinación Zonal la asignación de viviendas judiciales, supervisando entrega y devolución.

19.- Revisar bases de licitación para adquisiciones y contrataciones, y autorizar y firmar los cuadros comparativos, órdenes de compra y resoluciones de compra, según sus atribuciones y disponibilidad presupuestaria.

20.- Distribuir el presupuesto asignado, manteniendo un adecuado análisis y control de su ejecución. Revisar y autorizar, comprobantes de traspaso, egresos y documentos de pago del presupuesto asignado.

21.- Autorizar la programación de feriados legales y permisos de los funcionarios de la Administración Zonal y autorizar a redistribución de las cargas de trabajo para tal efecto.

22.- Estructurar, dirigir y dar visto bueno a las cargas de trabajo generadas por cambios en los procesos o integración de nuevas tecnologías y descentralización de funciones del Nivel Central.

23.- Coordinar con el Nivel Central la entrega de estudios o análisis de materias específicas y técnicas solicitadas por la Corte de Apelaciones y/o Tribunales.

24.- Autorizar a los tribunales reformados la compra de materiales y/o servicios cuando los montos superen sus atribuciones.

25.- Velar por la adecuada mantención de los edificios.

26.- Planificar, coordinar y supervisar la entrega de edificios, traslado de unidades judiciales y puesta en explotación de nuevas instalaciones.

27.- Conciliar las necesidades de los tribunales con los lineamientos estratégicos del Poder Judicial, el plan Plurianual de la Corte de Apelaciones y el presupuesto asignado.

28.- Supervisar y visar los estados de pago de los proyectos de inversión autorizados para su ejecución de acuerdo al plan quinquenal.

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 una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en el área de la Administración. Títulos: Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial,

Contador Auditor o Administrador Público.

REQUISITOS ESPECIALES:

Para desempeñar el cargo, debe residir en Antofagasta.

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 de experiencia en roles de jefatura en el área de Administración y/o Gestión, en cargos equivalentes (Jefe de División, Subgerente, Jefe de Departamento en empresas o instituciones, etc.) con al menos diez (10) personas a cargo directamente.

Quienes se desempeñen en calidad jurídica de titular o a Contrata en el Poder Judicial o la Corporación Administrativa, deben contar con al menos cinco (5) años en el cargo de Administrador de Tribunal, Jefe de Unidad, Administrador Zonal, Subadministrador Zonal, Jefe de Departamento o Jefe de Subdepartamento, Subjefe de Subdepartamento de la Corporación Administrativa. Lo anterior aplica en la medida que el(la) postulante cumpla con los requisitos de admisibilidad del concurso.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Administración y Gestión Financiera, Recursos Humanos , Abastecimiento y Logística
- Modelamiento y control de presupuestos.
- Evaluación de proyectos
- Control de Gestión con herramientas tecnológicas
- Técnicas de Negociación
- Software Utilitarios nivel Intermedio o superior
- Software y/o plataformas de videoconferencia

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. De acuerdo al perfil de cargo en postulación se incluirán los siguientes atributos: Visión estratégica, Liderazgo e influencia, Innovación y flexibilidad, Manejo de crisis y contingencia, Experiencia y conocimientos (mérito).

	COMPETENCIAS	NIVEL MÍNIMO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN NIVEL
ADMINISTRADOR ZONAL	GESTIÓN Y LOGRO	4	Acuerda objetivos tácticos y operativos en su área de trabajo, relacionados con la Planificación Estratégica de la organización. Diseña una planificación anual para direccionar el funcionamiento de su área de trabajo y organizar los recursos necesarios. Logra coordinar actividades dentro de su área y con otras unidades, involucrando a actores relevantes para la ejecución de proyectos o actividades con un amplio impacto a nivel organizacional. Utiliza metodologías sistemáticas de seguimiento y control, a corto y mediano plazo, que le permitan monitorear diferentes indicadores críticos respecto al estado de avance de los proyectos y objetivos propuestos para su área.
	VISIÓN ESTRATÉGICA	4	Planifica y direcciona la gestión de su unidad laboral alineándose al plan estratégico de la organización. Establece alianzas con miembros clave de otras unidades o departamentos promoviendo cambios relevantes para su área. Posee un conocimiento profundo de la cultura organizacional, lo que le permite tomar decisiones ajustadas a la realidad institucional y sumar personas claves cuando es necesario para el cumplimiento de los objetivos.
	LIDERAZGO E INFLUENCIA	4	Genera redes de influencia en la organización. Conoce las motivaciones particulares de los actores claves, generando compromiso individual hacia el logro de los objetivos comunes, validándose como un referente ante su unidad y otras áreas relacionadas. Distribuye funciones de acuerdo a las fortalezas que identifica en los colaboradores. Entrega retroalimentación de manera periódica y/o cuando detecta oportunidades de mejora. Gestiona brechas en conocimiento y habilidades de manera sistemática, realizando un seguimiento que asegure la transferencia del conocimiento. Realiza de manera continua un diagnóstico general del clima de trabajo presente en su área, impulsando iniciativas que busquen mantenerlo o mejorarlo.
	INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	4	Se adapta de manera constante y ágil a los lineamientos estratégicos o acciones clave solicitadas por la organización, siendo capaz de facilitar estos cambios al interior de su área. Posee habilidad para abordar desde nuevos enfoques los problemas o dificultades, pudiendo plantear soluciones alternativas e innovadoras a nivel de los procesos del área, procedimientos, herramientas, productos, indicadores, métodos de seguimiento y control, así como en la gestión de su equipo a mediano plazo. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar sus resultados, haciendo una revisión constante de indicadores de gestión clave, buscando introducir cambios o mejoras de manera sistemática.
	MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	4	Logra identificar las señales del entorno que pongan en riesgo la continuidad del funcionamiento de su área. Distribuye responsabilidades y funciones al interior de su equipo, buscando una administración eficiente y equitativa que permita enfrentar la contingencia. Capitaliza la experiencia de crisis, sistematizando y registrando las contingencias, sus causas y procedimentando los mecanismos aplicados. Identifica algunos factores de riesgo concretos a nivel de equipo, generando acciones directas para prevenirlos.



3.2 MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN:

FECHA DE PUBLICACIÓN Y PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Las postulaciones se encontrarán abiertas entre el 01 y el 11 de junio de 2022, a través del portal de postulación del Poder Judicial: <https://postulaciones.pjud.cl/>

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 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.

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

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 candidato 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

- 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:
- a. **311** DECLARACIÓN DE REQUISITOS E INCOMPATIBILIDADES DE INGRESO CARGOS DE CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL (CAPJ-01)
 - b. **312** DECLARACIÓN DE PARENTESCO CARGOS DE CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL (CAPJ-02).
- E. 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)
- F.

DOCUMENTOS NO OBLIGATORIOS:

No son requisito para ser declarado/a admisible

- G. 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)
- H. Certificados de Diplomados/Postítulo realizados, especificando horas de duración. Se considerarán aquellos relacionados al cargo de postulación. (Código N° 13)
- I. 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

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.

Para ser considerado admisible debe contar con mínimo cinco (5) años de experiencia en roles de jefatura en el área de Administración y/o Gestión, en cargos equivalentes (Jefe de División, Subgerente, Jefe de Departamento en empresas o instituciones, etc.) con al menos diez (10) personas a cargo directamente.

Quienes se desempeñen en calidad jurídica de titular o a Contrata en el Poder Judicial o la Corporación Administrativa, deben contar con al menos cinco (5) años en el cargo de Administrador de Tribunal, Jefe de Unidad, Administrador Zonal, Subadministrador Zonal, Jefe de Departamento o Jefe de Subdepartamento, Subjefe 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.

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



EVALUACIÓN CURRICULAR

Cada postulante admisible obtendrá un puntaje por sus antecedentes curriculares de acuerdo a la pauta de evaluación correspondiente al cargo de postulación.

Postulantes Internos(as)

FACTOR	SUBFACTOR		PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
EXPERIENCIA EN EL CARGO EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS	Experiencia de 10 años, en cargos de Administrador de Tribunal, Jefe de Unidad, Administrador y Subadministrador de Zonal, Jefe de Departamento, Subjefe de Departamento, Jefe de Subdepartamento, Subjefe de Subdepartamento de CAPJ. Debe considerar manejo de presupuesto, evaluación de proyectos, control de gestión, administración de RR.HH, gestión financiera.	30	0-30	0-9
	Experiencia de 7 años o más, en cargos de Administrador de Tribunal, Jefe de Unidad, Administrador y Subadministrador de Zonal, Jefe de Departamento, Subjefe de Departamento, Jefe de Subdepartamento, Subjefe de Subdepartamento de CAPJ. Debe considerar manejo de presupuesto, evaluación de proyectos, control de gestión, administración de RR.HH, gestión financiera.	15		
	Experiencia de 5 años o más, en cargos de Administrador de Tribunal, Jefe de Unidad, Administrador y Subadministrador de Zonal, Jefe de Departamento, Subjefe de Departamento, Jefe de Subdepartamento, Subjefe de Subdepartamento de CAPJ. Debe considerar manejo de presupuesto, evaluación de proyectos, control de gestión, administración de RR.HH, gestión financiera.	5		
CARGO ACTUAL	Administrador y Subadministrador de Zonal, Administrador Centro de Justicia, Jefe de Departamento o equivalente	30	0-30	0-9
	Administrador de Corte de Apelaciones o equivalente	20		
	Administrador de Tribunal, Subjefe de Departamento, Jefe de Subdepartamento o equivalente	10		
	Jefe de Unidad, Subjefe de Subdepartamento de CAPJ o equivalente	5		
ÚLTIMA CALIFICACIÓN Se considerará la última calificación obtenida en el sistema.	Presenta calificación en Lista Sobresaliente	5	0 - 5	0-1,5
	Presenta calificación en Lista Muy Buena	3		
	Presenta calificación en Lista Satisfactoria o inferior	0		
	Superior a 6,70	5	0 - 5	0-1,5
	Igual a 6,70	4		
	Inferior a 6,7 - hasta 6,50	3		
	De 6,00 a 6,49	2		
	De 5,00 a 5,99	1		

	De 4,00 a 4,99	0		
CAPACITACIONES AFINES AL CARGO •Evaluación de proyectos. •Manejo de Presupuesto. •Control de Gestión. •Gestión de Relaciones Públicas. •Gestión de RR.HH.	Doctorado y/o Magister en ámbitos afines al cargo (incluye egresados), en ámbitos afines al cargo.	30	0-30	0-9
	Postítulos, Diplomados, que sumen más de 200 horas en ámbitos afines al cargo.	20		
	Postítulos, Diplomados, que sumen menos de 200 horas en ámbitos afines al cargo.	15		
	Cursos o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años por más de 100 horas en ámbitos afines al cargo	5		
	No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.	0		
TOTAL			100	30

Postulantes Externos(as)

FACTOR	SUBFACTOR			PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
EXPERIENCIA EN EL CARGO EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS	Experiencia de 10 años, en cargos de Jefe de División, Gerente, Subgerente, Jefe de Departamento o equivalentes. Debe considerar manejo de presupuesto, evaluación de proyectos, control de gestión, administración de RR.HH, gestión financiera.		30	0-30	0-9
	Experiencia de 7 años o más, en cargos de Jefe de División, Gerente, Subgerente, Jefe de Departamento o equivalentes. Debe considerar manejo de presupuesto, evaluación de proyectos, control de gestión, administración de RR.HH, gestión financiera.		20		
	Experiencia de 5 años o más, en cargos de Jefe de División, Gerente, Subgerente, Jefe de Departamento o equivalentes. Debe considerar manejo de presupuesto, evaluación de proyectos, control de gestión, administración de RR.HH, gestión financiera.		10		
CARGO ACTUAL	Jefe de División, Gerente, Subgerente o equivalente	Jefe de División, Gerente, Jefe de Departamento o equivalente	20	0-40	0-12
		Subgerente, Jefe de Subdepartamento o equivalente	15		
		Jefe de Área o equivalente	10		
		Actualmente no desempeña cargo de Jefatura	0		
	Tamaño de empresa u organización actual	Gran empresa u organización	20		
		Mediana empresa u organización	15		
		Pequeña empresa u organización	5		
CAPACITACIONES AFINES AL CARGO •Evaluación de proyectos. •Manejo de Presupuesto. •Control de Gestión. •Gestión de Relaciones Públicas. •Gestión de RR.HH.	Doctorado y/o Magister en ámbitos afines al cargo (incluye egresados), en ámbitos afines al cargo.		30	0-30	0-9
	Postítulos, Diplomados, que sumen más de 200 horas en ámbitos afines al cargo.		20		
	Postítulos, Diplomados, que sumen menos de 200 horas en ámbitos afines al cargo.		15		
	Cursos o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años por más de 100 horas en ámbitos afines al cargo		5		
	No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.		0		
TOTAL				100	30

Criterios de asignación de puntaje:

Pauta de Evaluación postulantes internos(as):

1. Para la puntuación 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. En el caso de los títulos profesionales y capacitaciones, deben contar con el correspondiente documento de respaldo adjunto en el sistema (copia del certificado, diploma, etc.)
2. 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, metraje, tipo de construcción, etc. que se solicita en Ficha de Experiencia. De lo contrario no se otorgará puntaje asociado al factor. Asimismo, para efectos de puntuación se entenderá por mes 30 días.
3. Sólo se asignará puntaje por cursos de capacitación o especialización debidamente informados con cantidad de horas realizadas y atingentes al cargo, con una antigüedad máxima de 5 años. Para ello debe ser consignada la fecha de inicio y término del mismo, de lo contrario se otorgará el mínimo puntaje asociado al ítem. En el caso de la formación de Postítulo, Diplomado o Magister, éstos no

- tendrán fecha de caducidad. No se asignará puntaje a seminarios, congresos, charlas ni eventos afines que no involucren un proceso de evaluación final del aprendizaje.
- Los puntajes de las capacitaciones son excluyentes, es decir, solo obtendrá valoración por la categoría que le otorgue mayor puntaje.
 - Para efectos de puntuación, todas las fechas son calculadas teniendo como límite la fecha de cierre del llamado a concurso.
 - En los ítems asociados a mérito se considerará la última calificación existente al momento de publicarse el concurso. No obstante, para efectos de convalidación, durante el período de calificación y una vez firme los resultados del proceso, se actualizará el puntaje asignado en caso de existir modificaciones en la calificación aplicada.
 - A los(as) postulantes que acrediten mediante formulario contar con una menor posibilidad de acceder a programas de capacitación, no se les evaluará el factor de estudios complementarios, asignándoseles el puntaje correspondiente al 50% del ítem.

Pauta de evaluación postulantes externos(as):

- Para la puntuación 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. En el caso de los títulos profesionales y capacitaciones, deben contar con el correspondiente documento de respaldo adjunto en el sistema (copia del certificado, diploma, etc.)
- 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, metraje, tipo de construcción, etc. que se solicita en Ficha de Experiencia. De lo contrario no se otorgará puntaje asociado al factor. Asimismo, para efectos de puntuación se entenderá por mes 30 días.
- Sólo se asignará puntaje por cursos de capacitación o especialización debidamente informados con cantidad de horas realizadas y atingentes al cargo, con una antigüedad máxima de 5 años. Para ello debe ser consignada la fecha de inicio y término del mismo, de lo contrario se otorgará el mínimo puntaje asociado al ítem. En el caso de la formación de Postítulo, Diplomado o Magister, éstos no tendrán fecha de caducidad. No se asignará puntaje a seminarios, congresos, charlas ni eventos afines que no involucren un proceso de evaluación final del aprendizaje.
- Los puntajes de las capacitaciones son excluyentes, es decir, solo obtendrá valoración por la categoría que le otorgue mayor puntaje.

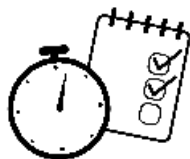
RESULTADOS:

Como resultado de esta evaluación el postulante obtendrá un puntaje de **0 a 30 puntos**.

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, manteniendo siempre el resguardo de la identidad del(la) postulante. Asimismo, la valoración de cargos servidos en el caso de postulantes internos, se confirmará en los sistemas informáticos de Recursos Humanos con los respectivos nombramientos.

Solo se considerarán Capacitaciones acreditadas en el sistema durante el período de postulación.

4.3



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 de la anterior etapa 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 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 30 puntos**.

Los(as) postulantes que no asistan a las evaluaciones obtendrán puntaje 0 en esta etapa y no podrán continuar avanzando en el proceso.

Pasarán a la siguiente etapa las mejores **25 posiciones** del ranking (a partir de la sumatoria entre evaluación curricular y 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.

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.

4.4



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 este concurso, todos los(las) postulantes que avancen en la etapa, deberán rendir la evaluación. En caso de que el(la) postulante participe en forma paralela en otro concurso para el mismo cargo (Administrador Zonal), se considerará válida la misma evaluación psicolaboral rendida. El informe psicolaboral no será convalidable para otros cargos.

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 a la circular N°159, de fecha 04 de noviembre de 2020, se amplía el plazo para que las entrevistas se realicen por videoconferencia y a través de una plataforma que la Corporación disponga para dichos efectos.

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.

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.

TIPO DE ENTREVISTA	CONCLUSIÓN	PUNTAJE ASOCIADO AL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS
Psicolaboral	Califica	A partir de 21 puntos
	Califica con Reservas	16 - 20 puntos
	No Califica	0 - 15 puntos

RESULTADOS:

Como resultado de la Evaluación Psicolaboral, el(la) postulante obtendrá una valoración 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. 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 no serán entregados a los(las) postulantes.

4.5



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

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 (cinco postulantes).

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 Subdepartamento de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación administrativa. 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.

4.6



AUDIENCIA PÚBLICA

En concursos para proveer cargos de la tercera y sexta serie del escalafón secundario o asimilados a éstos, el procedimiento de concurso considera una entrevista de selección, a través de 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. De preferencia las audiencias en que participen postulantes internos deberán efectuarse después de las 14:00 hrs., a fin de no afectar la atención de público en tribunales.

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

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: COMITÉ DE SELECCIÓN DESIGNADO POR EL 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:

CONSEJO SUPERIOR

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:

CONSEJO SUPERIOR

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 un plazo máximo de veinticuatro horas.

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.

V. 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.