PODER JUDICIAL

REPUBLICA DE CHILE

Al servicio de todas las personas

BASES ESPECÍFICAS DE CONCURSO

TIPO CONCURSO	**: EXTERNO**
CALIDAD JURÍDICA	**: CONTRATA**
ESCALAFÓN	**: EMPLEADOS**
CARGO	**: OFICIAL 4° (INFORMÁTICO)**
UNIDAD LABORAL	**: BIBLIOTECA CORTE SUPREMA, DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTRO DOCUMENTAL DE LA EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE
Al servicio de todas las personas

Contenido

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS 2
1.1 Normas Generales: 2
1.2 Tipo de Concurso: 2
1.3 Declarar Concurso Desierto: 2
1.4 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: 4
2.4 ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD: 4
2.5 FUNCIONES DEL CARGO: 4
III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN: 6
3.1 REQUISITOS: 6
3.2 MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN: 9
3.3 ANTECEDENTES REQUERIDOS: 10
IV. ETAPAS DEL PROCESO: 13
POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD 13
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS 14
EVALUACIÓN CURRICULAR 15
EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y DESTREZAS 19
EVALUACIÓN PSICOLABORAL 20
AUDIENCIA PÚBLICA 22
LISTA PRESELECCIÓN 21
V. FORMACIÓN DE TERNA, DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO 23
V. INCLUSIÓN 24

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Las presentes bases regulan concursos para proveer el cargo de **Oficial 4° (Informático), Concurso Externo, Contrata de la Dirección de Bibliotecas y Centro Documental de la Excma. Corte Suprema de Justicia, para la Biblioteca de la Corte Suprema.**

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 Tipo de Concurso:	**Concursos Contrata** Concursos Internos: Se hará un primer llamado interno en concursos para cargos a contrata cuyo equivalente en la planta corresponda ser provisto en esa modalidad. Tratándose de vacantes de creación para cargos profesionales o administrativos se aplicará un concurso interno con la finalidad de hacer efectivo el desarrollo de la carrera funcionaria (lo que será definido en la respectiva acta que comunica y autoriza los fondos para su provisión). Concursos Externos: Serán externos los concursos para cargos a contrata cuyo equivalente en la planta corresponda ser provisto en esa modalidad. Son aquellos en que pueden postular tanto funcionarios(as) como personas extrañas al Poder Judicial, siempre que cumplan los requisitos establecidos. **En cada caso serán considerados internos los(as) postulantes que se desempeñen en el Poder Judicial o en la Corporación Administrativa en calidad jurídica titular o contrata (con más de cinco años de renovaciones consecutivas), pertenecientes o asimilables al escalafón y/o categoría exigida para acceder al cargo en concurso.**

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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

1.1 ANTECEDENTES DEL CARGO:

CARGO:	ESCALAFÓN:	CALIDAD JURÍDICA:
OFICIAL 4° (INFORMÁTICO)	EMPLEADOS	CONTRATA

GRADO:	Nº VACANTES:
12	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	: EMPLEADOS
REMUNERACIÓN BRUTA	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
ASIGNACIÓN DE ZONA	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)

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.

[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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 FUNCIONES DEL CARGO:

El objetivo principal del cargo es analizar, diseñar, administrar, dar soporte y desarrollar sistemas informáticos para la optimización de los procesos informáticos-bibliotecarios de la Biblioteca de la Corte Suprema y Bibliotecas de las distintas jurisdicciones, respondiendo de forma oportuna, y según los requerimientos técnicos, a las solicitudes de los usuarios.

Funciones específicas del cargo:

1) Participar en reuniones con el cliente interno, de manera de coordinar el diseño de los sistemas, de acuerdo a los requerimientos del usuario y especificaciones técnicas necesarias.

2) Interiorizarse y conocer los procesos para los cuales se solicita el desarrollo de los sistemas y programas.

3) Revisar y optimizar el funcionamiento de sistemas existentes de Biblioteca de la Corte Suprema y bibliotecas de las distintas jurisdicciones, y realizar las mantenciones que sean pertinentes.

4) Estudiar y analizar periódicamente las nuevas tecnologías existentes y proponer cambios a la Dirección.

5) Realizar inducción a nuevos desarrolladores.

6) Liderar el desarrollo de proyectos, monitoreando las labores de los demás desarrolladores participantes del proyecto.

7) Elaborar manuales técnicos para el uso de los sistemas y programas orientados a los usuarios finales.

8) Elaborar manuales de procedimiento informático, de uso interno, documentando el uso de programas, así como soluciones ante problemas presentados por las aplicaciones y/o tecnologías utilizadas.

9) Mantener comunicación constante con el proveedor de los sistemas de la Biblioteca de la Corte Suprema y con las unidades que administran y desarrollan los sistemas informáticos de la Dirección y del Poder Judicial, conocer las complejidades en el uso de los sistemas por parte de los usuarios y facilitar un adecuado acceso y uso respondiendo a los requerimientos de servicios que provee.

10) Asegurar la operación y uso eficiente de los sistemas automatizados utilizados en la Biblioteca de la Corte Suprema, a través de soporte técnico, resolución de problemas y actualización de los mismos.

11) Optimizar las interfaces y aplicaciones web, realizando las modificaciones y actualizaciones requeridas, en coordinación con su Jefatura.

12) Diseñar e implementar interfaces y aplicaciones web que provean nuevos y mejores procesos y servicios, tanto a nivel de dispositivos móviles como de escritorio, utilizando tecnologías y metodologías de vanguardia adecuadas.

13) Diseñar y administrar el sitio web de la Biblioteca de la Corte Suprema, realizando las modificaciones necesarias en coordinación con su Jefatura, de acuerdo a las buenas prácticas establecidas por el Departamento de Informática de la CAPJ.

14) Confirmar que las nuevas integraciones respeten los estándares y arquitectura definida por la Biblioteca de la Corte Suprema.

15) Participar activamente en proyectos y grupos de trabajo donde se solicite su incorporación.

16) Actualizar conocimientos permanentemente en relación a nuevas tendencias en enseñanza-aprendizaje, procesos, procedimientos y tareas.

17) Participar en cualquier tarea que sea encomendada por su Jefatura, destinada a colaborar en la gestión de la Biblioteca y cumplir con los objetivos de ésta.

18) Realizar capacitación a usuarios para las funcionalidades en producción.

19) Administrar las versiones y documentación de desarrollo para los sistemas/aplicativos en funcionamiento.

Funciones generales del nivel del cargo:

20) Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas relacionadas a sus labores, de acuerdo a las directrices establecidas por su jefatura.

21) Apoyar en la creación y actualización de bases de datos, de acuerdo a las necesidades del área.

22) Participar en el establecimiento de nuevos procesos, procedimientos, planes de trabajo, actividades, sistemas y cualquier otra modificación pertinente y necesaria para mejorar las labores de la biblioteca.

23) Participar de reuniones que le sean encomendadas por su jefatura.

24) Apoyar, en cualquier otra labor que su jefatura le encomiende, dentro del ámbito de sus responsabilidades, cuando sea necesario.

Funciones transversales a la Institución:

25) Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior de la Biblioteca.

II. 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, tales como: Ingeniero Informático, Ingeniero en Ejecución Informática o Computación.

REQUISITOS ESPECIALES:

No aplica.

INCOMPATIBILIDADES:

Inciso segundo del Artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales: No podrá ingresar al servicio el que sea cónyuge o tenga un acuerdo de unión civil o alguno de los parentescos o vínculos indicados en el artículo anterior con algún ministro o con el fiscal de la Corte Suprema o con algún miembro del Escalafón Primario que se desempeñe en el territorio jurisdiccional del cargo que se trata de proveer.

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.

Según establece el artículo 293 del Código Orgánico de Tribunales, los empleados titulares con más de diez años de permanencia en la misma categoría del Escalafón tendrán, para los efectos de los ascensos, los mismos derechos que los de la inmediatamente superior, siempre que hayan figurado permanentemente en lista de méritos y no hubiesen sido objeto de medida disciplinaria superior a amonestación privada después de la última calificación.

Por aplicación del inciso 8º del artículo 294 del Código Orgánico de Tribunales, en concursos de la Tercera, Cuarta y Quinta Categorías podrán incorporarse personas de las categorías subsiguientes.

En el caso de concursos de primera y segunda categoría según lo dispuesto en el Código Orgánico de Tribunales, podrán ser considerados admisibles aquellos(as) funcionarios(as) titulares que pertenezcan a la misma categoría o a la inmediatamente anterior a la categoría del cargo al que se refiere el concurso.

Igualmente, y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 294 del Código Orgánico de Tribunales, para concursos del escalafón de empleados en caso que no se presenten los(las) candidatos(as) que reúnan los requisitos indicados, se considerarán las postulaciones de las personas que pertenezcan a la categoría subsiguiente de aquella a la que se señala en el concurso.

Tratándose de personal a contrata, sólo para efectos de concursos, se asimilarán a la categoría que corresponda al grado asignado al cargo a contrata. En caso que el grado se encuentre presente en más de una categoría en el respectivo Escalafón, se asimilará a la categoría inferior.

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:

Deseable 2 años en cargos o funciones similares.

Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:

- Desarrollo de aplicaciones web.
- Desarrollo y consumo de servicios web con tecnología Java, Python, C# y/o PHP.
- Creación, ejecución y mantención de consultas y base de datos Oracle 11g o superior, y otras como MariaDB, PostgreSQL.
- Construcción de procesos tipo backoffice.

Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:

- Lenguaje de programación Java y/o PHP.
- Manejo de base de datos ORACLE y similares.
- Construcción de queries.
- Lenguaje PLSQL.
- Frameworks de persistencia.
- Desarrollo de aplicaciones web responsivas, uso de frameworks de aplicaciones web.

Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:

- Planificación Estratégica del Poder Judicial.
- Estructura interna y protocolo de la Corte Suprema y las Cortes de Apelaciones del país.
- Normativas, reglamentos y procedimientos necesarios para el desempeño de su cargo.
- Sistemas informáticos de uso institucional.

Estudios deseables:

- Deseable estudios de especialización en temáticas como lenguaje de programación, metodología de análisis y diseño de sistemas.
- Deseable certificación en tecnología JAVA, Python o frameworks PHP, como Laravel o Cake.
- Conocimiento consultas SQL complejas.
- Conocimientos en metadatos: xml, json, dublin core.

DESTREZAS O COMPETENCIAS REQUERIDAS:

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

	COMPETENCIAS	NIVEL MÍNIMO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN NIVEL
ADMINISTRATIVOS INFORMÁTICOS	GESTIÓN Y LOGRO	2	Cumple con las tareas y procesos exigidos dentro de los plazos establecidos. Ordena su tiempo, estableciendo prioridades entre sus distintas responsabilidades, basándose en el conocimiento práctico de la dinámica de su trabajo, procedimientos, normativa e instrucciones concretas. Establece métodos simples de seguimiento de sus compromisos laborales, generando control sobre la ejecución de las tareas a corto plazo. Realiza
	RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS	1	Logra relacionarse de manera adecuada para la ejecución de sus tareas. Mantiene una comunicación suficiente con las personas involucradas directamente en sus actividades, logrando un traspaso de la información requerida para el cumplimiento de sus responsabilidades. Logra resolver situaciones de conflicto de baja complejidad, en la interacción diaria con su equipo de trabajo. Muestra apertura a recibir apoyo para buscar soluciones.
	INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	1	Ante la necesidad de ejecutar nuevas labores, implementa las directrices transmitidas por su superior. Reconoce la necesidad de implementar cambios en la organización y realiza esfuerzos para incorporar modificaciones en las tareas de su rutina de trabajo, en beneficio del buen rendimiento del área que integra. Se muestra receptivo a recibir retroalimentación cuando obtiene resultados negativos. mejoras simples.

	MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	**2**	Identifica contingencias o riesgos para el cumplimiento de su planificación diaria en cuanto se presentan. Busca soluciones en los procedimientos establecidos, revisando opciones de acuerdo a los parámetros y estándares validados por la organización. Solicita apoyo a sus pares o superiores para resolver la contingencia. Implementa mejoras administrativas-operativas sencillas a problemáticas relacionadas directamente con sus tareas diarias. Resuelve de forma autónoma las dificultades en tareas simples que ha enfrentado en el

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 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. Curriculum vitae. Se completa directamente en la plataforma http://postulaciones.pjud.cl/. Debe ingresar con su cuenta, sección "Mis Antecedentes/Mi Curriculum Vitae", completar el formulario y enviar. Formato único para todo tipo de concurso. (Código N° 400)
C. Carnet de identidad, por ambos lados. (Código N° 7)
D. Licencia de enseñanza media. En caso que el(la) postulante ingrese título profesional en ítem "profesiones", se entenderá que posee enseñanza media. (Código N° 5)
E. Certificado de título (o copia legalizada) otorgado por una institución reconocida por el Estado. Este documento debe ingresarlo en el ítem "profesiones". Es de carácter obligatorio.
F. Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, sólo en el caso de los varones. (Código N° 10)
G. 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)
H. Declaraciones juradas requeridas para el cargo. (Es requisito para ser declarado admisible). Se completa directamente en la plataforma http://postulaciones.pjud.cl/. Debe ingresar con su cuenta, sección "Mis Antecedentes/Mis Declaraciones", llenar el formulario y enviar. Vigencia máxima 180 días desde su fecha de emisión. Para ello debe utilizar los siguientes formularios:
    - **309** DECLARACIÓN DE REQUISITOS E INCOMPATIBILIDADES DE INGRESO CARGOS DE EMPLEADO DEL PODER JUDICIAL (EM-01)
    - **310** DECLARACIÓN DE PARENTESCO CARGOS DE EMPLEADO DEL PODER JUDICIAL (EM-02).
I. 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

J. 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)

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

L. 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. Curriculum vitae. Se completa directamente en la plataforma http://postulaciones.pjud.cl/. Debe ingresar con su cuenta, sección “Mis Antecedentes/Mi Curriculum Vitae”, completar el formulario y enviar. Formato único para todo tipo de concurso. (Código N° 400)

C. Licencia de enseñanza media. En caso de que el(la) postulante ingrese título profesional en ítem “profesiones”, se entenderá que posee enseñanza media, por lo que exclusivamente en este caso no será necesario incluir licencia de enseñanza media. (Código N° 5)

M. 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.

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:

- **309** DECLARACIÓN DE REQUISITOS E INCOMPATIBILIDADES DE INGRESO CARGOS DE EMPLEADO DEL PODER JUDICIAL (EM-01)
- **310** DECLARACIÓN DE PARENTESCO CARGOS DE EMPLEADO DEL PODER

JUDICIAL (EM-02).

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)

DOCUMENTOS NO OBLIGATORIOS:

No son requisito para ser declarado/a admisible

F. 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)

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

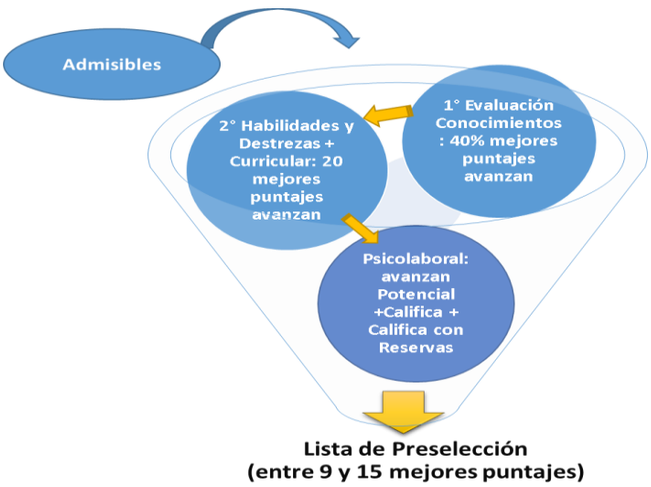
H. Certificados de Magister / Doctorado realizados, especificando horas de duración. Se considerarán aquellos relacionados al cargo de postulación. (Código N° 27)

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.

III. ETAPAS DEL PROCESO:

Postulación y Admisibilidad	ETAPAS EVALUATIVAS	Examen de Conocimiento	Evaluación Curricular	Evaluación Habilidades y Destrezas	Evaluación Psicolaboral	Lista Preselección	Audiencia Pública	RANKING FINAL
NO ASIGNA PUNTAJE	PONDERACIÓN	0 A 20 PUNTOS	0 A 20 PUNTOS	0 A 20 PUNTOS	0 A 30 PUNTOS	SUMA TOTAL 0 A 90 PUNTOS	0 A 10 PUNTOS	SUMA TOTAL 0 A 100 PUNTOS



* La reglamentación específica de cada etapa se encuentra en detalle en los apartados siguientes.

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.
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

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

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

En el presente concurso, se aplicará un examen de conocimientos. No existe manual de estudio. Los temas que puede contener la prueba, se encuentran en el apartado de: Funciones Generales, Experiencias Requeridas/Deseables y en Conocimientos Requeridos/Deseables que se encuentran en estas bases.

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

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

PROCESO DE CITACIÓN

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

El(la) postulante debe realizar su evaluación de forma personal, resguardando los principios de probidad que rigen a la organización. Cualquier tipo de conducta que no se enmarque en la habitualidad del proceso será oficiada a la autoridad facultada para realizar terna y/o nombramiento.

RESULTADOS:

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

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

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

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

La observación será resuelta por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, y será notificada al(la) postulante a través del mismo sistema de postulación.
Corresponde exclusivamente al(la) interesado(a) realizar observaciones del puntaje obtenido. Si no realiza observaciones en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar requerimientos posteriores.

4.3

EVALUACIÓN CURRICULAR

Cada postulante que avanza a la etapa de habilidades y destrezas, obtendrá un puntaje por sus antecedentes curriculares de acuerdo a la pauta de evaluación correspondiente al cargo de postulación. En caso de no presentarse a rendir examen su puntaje curricular no será considerado, pero se mantendrá vigente para ser utilizado en futuras postulaciones de acuerdo a la normativa de convalidación definida.

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

La pauta correspondiente para el presente cargo es la siguiente:

Postulantes Internos(as)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
i. Mérito (70)	TITULO O LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA SEGÚN GRUPO DE CARGO A PROVEER	Título profesional	0-5	0-1
		Título técnico profesional		
		Licencia de enseñanza media		
	LISTA	Sobresaliente	0-10	0-2
		Muy Buena		
		Inferior a Muy Buena		
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Superior a 6,7	0-10	0-2
		Igual a 6,70		
		Inferior a 6,70 - hasta 6,50		
		De 6,00 a 6,49		
		De 5,00 a 5,99		
		De 4,00 a 4,99		
	CATEGORÍA	Su cargo actual pertenece a la categoría inmediatamente inferior al concurso a proveer	0-20	0-4
		Su cargo actual pertenece a la misma categoría del concurso a proveer		
		Su cargo actual pertenece a una categoría distinta del concurso a proveer y de la inmediatamente inferior		

	ANTIGÜEDAD	Sobre 10 años en su categoría	**0-20**	**0-4**
		Sobre 5 años en su categoría		
		Sobre 3 años en su categoría		
		Menos de 3 años en su categoría (**)		
	EXPERIENCIA EN SUPLENCIAS O INTERINATOS EN CARGOS SUPERIORES	Más de 5 años	**0-5**	**0-1**
		Más de 3 años y menos de 5 años		
		Más de 1 año y menos de 3 años		
		Entre 6 meses y 1 año		
		Menos de 6 meses		
ii. Capacitación afín al Cargo (30)	**CAPACITACIÓN AFIN AL CARGO (*)** <u>Materia afín al cargo:</u> Jurídica, informática, contabilidad, administración, ética, habilidades blandas (trabajo en equipo, manejo de conflictos, comunicación), atención al cliente, cursos de la ACHS, entre otros del ámbito laboral <u>No se contabilizan:</u> Seminarios, congresos, charlas ni eventos afines; ni cursos que no indiquen fecha; ni cursos de idioma, arte, manualidades, deporte u otras actividades extra programáticas	Diplomado(s), postítulo(s) o postgrado afín al cargo, que sume 200 horas pedagógicas o más.	**0-30**	**0-6**
		Diplomado(s), postítulo(s) o postgrado afín al cargo, que sume entre 100 y 199 horas pedagógicas.		
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) más de 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años		
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) entre 15 y 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años		
		Cursos o talleres con menos de 15 horas o que no indiquen el n° de horas pedagógicas en los últimos 5 años		
		PUNTAJE MÁXIMO	**100**	**20**

Postulantes externos(as)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
i. Experiencia Laboral Afín al Cargo (45)	**TÍTULO O LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA SEGÚN GRUPO DE CARGO A PROVEER**	Título Profesional	**0-15**	**0-3**
		Título Técnico Profesional		
		Licencia de Enseñanza Media		
	EXPERIENCIA AFÍN AL CARGO	5 o más años	**0-30**	**0-6**
		Entre 4 años y 4 años 11 meses		
		Entre 3 años y 3 años 11 meses		
		Entre 2 años y 2 años 11 meses		
		Entre 1 año y 1 año 11 meses		
		Entre 6 meses y menos de 1 año		
		Menos de 6 meses o experiencia no afín		
ii. Experiencia en el Poder Judicial (25)	**EXPERIENCIA EN EL PJUD O CAPJ**	Más de 5 años	**0-25**	**0-5**
		Más de 4 años y menos de 5 años		
		Más de 3 años y menos de 4 años		
		Más de 2 años y menos de 3 años		
		Más de 1 año y menos de 2 años		
		Entre 6 meses y 1 año		
		Menos de 6 meses		
iii. Capacitación afín al cargo (30)	**CAPACITACIÓN AFIN AL CARGO** <u>Materia afín al cargo:</u> Jurídica, informática, contabilidad, administración, ética, habilidades blandas (trabajo en equipo, manejo de conflictos, comunicación), atención al cliente, cursos de la ACHS, entre otros del ámbito laboral	Diplomado(s), postítulo(s) o postgrado afín al cargo, que sume 200 horas pedagógicas o más.	**0-30**	**0-6**
		Diplomado(s), postítulo(s) o postgrado afín al cargo, que sume entre 100 y 199 horas pedagógicas.		
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) más de 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años		
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) entre 15 y 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años		
		Cursos o talleres con menos de 15 horas o que no indiquen el n° de horas pedagógicas en los últimos 5		

	No se contabilizan: Seminarios, congresos, charlas ni eventos afines; ni cursos que no indiquen fecha; ni cursos de idioma, arte, manualidades, deporte u otras actividades extra programáticas	años		
		PUNTAJE MÁXIMO	**100**	**20**

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 de cada experiencia. De lo contrario se otorgará el mínimo puntaje asociado al factor. Asimismo, para efectos de puntuación se entenderá por mes 30 días.
3. Para efectos de puntuación, todas las fechas son calculadas teniendo como límite la fecha de cierre del llamado a concurso.
4. En caso que el(la) candidato(a) posea más de cinco años en la categoría anterior se le asignará puntaje del nivel siguiente (5 puntos).
5. 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.
6. Respecto del ítem “Experiencia en suplencias o interinatos”, se considerará el tiempo servido en cargos distintos a la plaza legal que ostenta y que sea superior a ésta (se considerarán nombramientos en cargos cuyo diseño organizacional describa funciones de mayor responsabilidad y posteriores al nombramiento en el cargo actual).
7. En el ítem “Antigüedad” se considera el tiempo servido en el mismo escalafón del cargo a proveer. Para postulantes en calidad jurídica contrata, siempre que sean considerados(as) internos(as) para efectos de concurso (información detallada en “Aspectos generales de tramitación” en las Bases Generales parte 1), se procederá de acuerdo a la normativa vigente a asimilar, solo para efectos de concurso, una categoría de acuerdo al grado asignado a su cargo. Para ello se considerará el cargo de origen y en caso que el grado se encuentre presente en más de una categoría en el respectivo escalafón, se asimilará a la categoría inferior.
8. 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.
9. Los puntajes de las capacitaciones son excluyentes, es decir, solo obtendrá valoración por la categoría que le otorgue mayor puntaje.
10. El resultado de la evaluación curricular se expresará en puntajes de **0 a 20**

Pauta de evaluación postulantes externos:

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.)

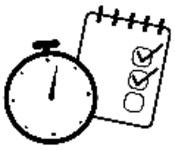
2. Para la asignación de puntaje en los ítems correspondientes a experiencia laboral, es necesario que el(la) postulante indique claramente fechas de inicio y término de cada experiencia. De lo contrario se otorgará el mínimo puntaje asociado al factor. Asimismo, para efectos de puntuación se entenderá 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.
4. Los puntajes de las capacitaciones son excluyentes, es decir, solo obtendrá valoración por la categoría que le otorgue mayor puntaje.
5. El resultado de la evaluación curricular se expresará en puntajes de **0 a 20**.

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.

CONVALIDACIÓN:
El puntaje obtenido tendrá una vigencia de seis meses a partir de la fecha de publicación del llamado a concurso y servirá al(la) candidato(a) para postular a cualquier cargo de la tipología correspondiente durante dicho período, siendo convalidado automáticamente. A continuación se presenta cuadro que detalla cada familia de cargos:

REQUISITO DE TÍTULO	CARGOS
ENSEÑANZA MEDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A), OFICIAL DE SALA, DIGITADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
PREFERENTEMENTE TÍTULO TÉCNICO	OFICIAL 4°, SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O), ADMINISTRATIVO(A) 3°, AYUDANTE DE AUDIENCIA O AFÍN
CON REQUISITO DE TÍTULO	OFICIAL 1°, 2°, 3°, ADMINISTRATIVOS(AS) 1°, 2°, ADMINISTRATIVO(A) JEFE, ENCARGADO(A) DE SALA O AFÍN, ADMINISTRATIVO(A) CONTABLE Y ADMINISTRATIVO(A) INFORMÁTICO(A), ADMINISTRATIVO(A) ABOGADO(A), DIGITADOR(A) DE SALA

4.4



EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y DESTREZAS

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

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

Es importante señalar que las pruebas de razonamiento numérico, verbal y pensamiento lógico cuentan con tiempo limitado para su ejecución, ya que miden velocidad y precisión de respuesta, aspectos esenciales para definir el desempeño del(la) evaluado(a). La asignación de puntaje en la etapa considera la contabilización de respuestas correctas, incorrectas y omitidas.

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

PROCESO DE CITACIÓN

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

El puntaje obtenido en esta evaluación tendrá una vigencia de un año a contar de la fecha de rendición y se convalidará automáticamente para la totalidad de los cargos titulares, a contrata y transitorios del Poder Judicial y la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
Adicionalmente, se habilitará la posibilidad de rendir la evaluación en una oportunidad por cada semestre calendario. Quienes posean puntaje vigente y decidan rendir nuevamente la evaluación, conservarán el puntaje obtenido en la última rendición, independientemente de que este sea mayor o menor a su puntaje previo.

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

RESULTADOS:

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

Pasarán a la siguiente etapa las mejores **20 posiciones** del ranking. La cantidad de personas que avancen podrá variar según la cantidad de postulantes del concurso o el número de cargos a proveer. El avance se determinará a partir de la sumatoria de los resultados obtenidos en la etapa de evaluación curricular y en el examen de habilidades y destrezas.

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

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

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

4.5

EVALUACIÓN PSICOLABORAL

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

Para los llamados a concurso (resolución o edicto de apertura de concurso), que se dicten a partir del 01 de agosto de 2021, se modifica el formato de informe. Por lo tanto, todos los(las) postulantes que avancen en la etapa, deberán rendir la evaluación, no pudiendo convalidar informes previos a dicho criterio.
A los(las) funcionarios(as) titulares y contratas con más de cinco años considerados Admisibles, que postulan a una plaza del mismo escalafón, se les aplicará una evaluación de potencial.
En “Aspectos generales de tramitación”, contenidas en las bases generales de concurso, se detallan los requisitos para ser considerado(a) postulante interno(a) para efectos de concurso.
En caso que esos(as) funcionarios(as) postulen a una plaza de un escalafón diferente al cargo que ocupan, se les aplicará una Evaluación Psicolaboral, al igual que a los(las) postulantes externos(as) al servicio.

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 O4 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
Potencial	Potencial	0 a 30 puntos

RESULTADOS:

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

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

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

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

4.7

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 del Escalafón de Empleados 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).
Los resultados obtenidos podrán convalidarse por un periodo de hasta un año. La convalidación aplicará sólo para la misma unidad requirente.

IV. FORMACIÓN DE TERNA, DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO

FORMACIÓN DE TERNA:

Autoridad facultada para formar terna:
Pleno Excma. Corte Suprema

Al día hábil siguiente a la última persona entrevistada en audiencia pública, la autoridad pertinente tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para elaborar la terna.

La elaboración de terna deberá ajustarse a las normas establecidas en Código Orgánico de Tribunales para el cargo respectivo, sobre la base de los(as) postulantes incluidos en la lista preselección. En caso de candidatos(as) a contrata con más de cinco años que postulen a cargos titulares, serán asimilados solo para efectos de concurso a la categoría que corresponda al grado asignado al cargo a contrata , ubicándose para efectos de preferencia para estar en terna, luego del último titular incluido en la lista de preselección.

Las ternas, identificando a los(as) postulantes por el número de rol único tributario, deberán ser publicadas en el portal institucional en un plazo máximo de veinticuatro horas. Dicho aviso será responsabilidad del órgano facultado para elaborar la terna, que adicionalmente deberá notificar vía correo electrónico a todos(as) los(as) postulantes incluidos en la lista se 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 Excma. 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:

Presidente(a) de la Excma. 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 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 Excma. 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.