PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE
Al servicio de todas las personas

BASES ESPECÍFICAS DE CONCURSO

TIPO CONCURSO	: EXTERNO
CALIDAD JURÍDICA	: CONTRATA
CATEGORÍA	: AUXILIAR
CARGO	: TÉCNICO JURÍDICO
UNIDAD LABORAL	:ADMINISTRACIÓN ZONAL DE LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE
Al servicio de todas las personas

ÍNDICE

Contenido

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS: 2
1.1 Normas Generales 2
1.2 Tipo de Concurso 2
1.3 Declarar Concurso Desierto 3
II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: 3
2.1 Antecedentes del Cargo 3
2.2 Asignación Profesional 4
2.3 Incremento por Desempeño 4
2.4 Asignación de Antigüedad 4
2.5 Funciones del Cargo: 4
III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN: 4
3.1 Requisitos 5
3.2 Modalidad y Plazo de Postulación 8
3.3 Antecedentes Requeridos 8
IV. ETAPAS DEL PROCESO: 11
Postulación y Admisibilidad 11
Examen de Conocimientos 12
Evaluación de Habilidades y Destrezas 15
Evaluación Psicolaboral 16
Evaluación Curricular 13
Lista Preselección 17
V. FORMACIÓN DE TERNA, DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO: 19

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Las presentes bases regulan concursos para proveer el cargo de **Técnico Jurídico, Concurso Externo, Contrata, de la Corporación Administrativa del Poder Judicial destinado a la Administración Zonal.**

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 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 aquellos 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

*Se considerarán internos los postulantes con más de 2 años en el mismo grado en calidad de titular o contrata de renovación anual. En OFICIR 6RH N° 86 del 11-06-21 se indica que las contratas transitorias no tendrán el derecho de ser considerados como personal interno para los efectos de los concursos.

1.3 Declarar Concurso Desierto:	La autoridad facultada para realizar el nombramiento podrá prorrogar o declarar desierto el concurso, en este último caso, por falta de postulantes idóneos(as), debiendo procederse a la realización de uno nuevo externo para proveer el cargo. El comité de selección podrá proponer fundadamente declarar un concurso desierto, por falta de postulantes idóneos(as) a la autoridad facultada para realizar el nombramiento.

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:
TÉCNICO JURÍDICO	**NO APLICA**	**CONTRATA**

GRADO:	Nº VACANTES:
19	**1**

LUGAR DE DESEMPEÑO:	UNIDAD LABORAL:
De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación	**De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación**

ESCALA DE SUELDOS	**:** De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
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 institución 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.

2.4 ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD:

Beneficio que se concede a los(las) trabajadores(as) por cada dos años de servicio efectivo en un mismo nivel de nombramiento, se devenga automáticamente desde el día primero del mes siguiente a aquel en que se cumpla el bienio respectivo. Se determina calculando un 2% sobre el sueldo base asignado a cada uno de los niveles de la escala por periodos de dos años, con un límite de treinta años.

2.5 FUNCIONES DEL CARGO:

La función principal es prestar asesoría, soporte y capacitación en los Sistemas Informáticos de Tramitación Judicial en las distintas competencias (SITCI, SITCO, SITLA, SITFA, SIAGJ, SITMIX, SITCORTE y OJV) de acuerdo a las políticas establecidas en la CAPJ, con la finalidad de asegurar que funcionarios y usuarios de la jurisdicción logren un adecuado uso y comprendan las nomenclaturas existentes en dichos sistemas, contribuyendo a la eficiencia en el uso de herramientas tecnológicas.

En lo específico, entre otras, las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Apoyar técnicamente en los Sistemas Informáticos de Tramitación Judicial en las distintas competencias del Poder Judicial.
2. Atender los requerimientos de capacitación y orientación diaria respecto a la tramitación en los Sistemas Informáticos de los tribunales de la jurisdicción.
3. Prestar soluciones a problemas a través del sistema de Mesa de Ayuda (MAUWEB).
4. Coordinar y supervisar que los tribunales estén ejecutando de manera correcta los Sistemas Informáticos de Tramitación Judicial en las distintas competencias.
5. Gestionar y realizar capacitaciones y/o reforzamientos en forma presencial y/o por videoconferencia, (u otras modalidades) respecto de los Sistemas Informáticos de Tramitación Judicial en las distintas competencias, a las Iltmas. Cortes de Apelaciones, Tribunales, Oficinas Zonales, Corporación Administrativa del Poder Judicial y Usuarios de dichos sistemas.

[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.

6. Realizar seguimiento del grado de cumplimiento de los registros de las Metas de Gestión y prestar asesoría a los tribunales de la jurisdicción cuando lo requieran.
7. Atender los requerimientos que ingresan vía sistema de Mesa de Ayuda (MAU WEB) de los tribunales de la Jurisdicción.
8. Realizar asesorías a los usuarios internos acerca del uso de los Sistemas Informáticos de Tramitación Judicial en las distintas competencias, a través de videoconferencia, teléfono y correo electrónico.
9. Coordinar los requerimientos en donde el Monitor no tiene las atribuciones para resolver con Mesa de Ayuda de nivel central.
10. Apoyar en la toma de inventario de las causas civiles de los tribunales.
11. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, propiciando un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior de la Administración Zonal, entre otras tareas y/o funciones que designe el Administrador Zonal.

I. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

3.1 REQUISITOS:

Por aplicación del artículo 295 del Código Orgánico de Tribunales:

a) Ser chileno,
b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente,
c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo,
d) Haber aprobado el nivel de educación media, o equivalente,
e) No haber cesado en un cargo en el Poder Judicial o en la Administración del Estado como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, y
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o acusado por crimen o simple delito.

Los requisitos señalados en las letras a), b) 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 de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración en el área del Derecho. Títulos: Técnico Jurídico, Asistente Judicial, Abogado, Licenciado en Ciencias Jurídicas o Egresado de Derecho.

Los(as) empleados(as) que se desempeñen en la Corporación Administrativa antes del 4 de diciembre del 2011, podrán continuar desempeñando sus cargos o ser promovidos(as) a otros de grado superior en la misma categoría, aun cuando no cumplan los requisitos establecidos en cada caso.
En caso de detectarse un título adulterado, se denunciará a la autoridad pertinente (Ministerio Público). De tratarse de un funcionario, adicionalmente, se tomarán las sanciones correspondientes en la Institución.

REQUISITOS ESPECIALES:

No aplica.

INCOMPATIBILIDADES:

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

Artículo 261 del Código Orgánico de Tribunales. Las funciones judiciales son incompatibles con toda otra remunerada con fondos fiscales o municipales, con excepción de los cargos docentes hasta un límite máximo de doce horas semanales.

EXIGENCIA DE CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:

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

LISTA CALIFICATORIA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años de experiencia en cargos de similares responsabilidades.

CURSOS DE ESPECIALIDAD:

Conocimientos requeridos:
• Conocimiento de los Procedimientos en las distintas Materias Judiciales (Familia, Civil, Penal, Laboral y Cobranza).
• Manejo de Software.
• Sistemas operativos Microsoft Windows.
• Conocimientos básicos de los sistemas computacionales de tramitación de causas.
• Office Nivel Intermedio.

Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:
• Normativas y procedimientos de la CAPJ.
• Sistemas Informáticos de Tramitación de causas del Poder Judicial.
• Sistemas Informáticos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, nivel soporte y configuración.
• Sistema Mesa de Ayuda nivel avanzado.

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	GESTIÓN Y LOGRO	2	Cumple con las tareas y procesos exigidos dentro de los plazos establecidos. Ordena su tiempo, estableciendo prioridades entre sus distintas responsabilidades, basándose en el conocimiento práctico de la dinámica de su trabajo, procedimientos, normativa e instrucciones concretas. Establece métodos simples de seguimiento de sus compromisos laborales, generando control sobre la ejecución de las tareas a corto plazo. Realiza revisiones sobre los productos entregados, basándose en los parámetros establecidos para evaluar su calidad.
	RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS	2	Es capaz de establecer vínculos funcionales dentro de su equipo directo de trabajo, contribuyendo al clima laboral en su entorno más próximo. Mantiene una comunicación constante con sus pares, facilitando el traspaso de información necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas. Ante conflictos relacionales con otros miembros del equipo o usuarios, logra evitar que éstos escalen. Ante situaciones más complejas, que no logra resolver directamente, es capaz de solicitar apoyo.
	INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	2	Logra adaptar su ejecución a cambios en los procedimientos, tecnología, sistemas de información o nuevas herramientas, que afecten el desarrollo de sus tareas diarias. Logra identificar soluciones relacionadas con la ejecución de sus tareas diarias, ante la ocurrencia de errores o incumplimientos. Con apoyo de sus superiores y/o pares propone mejoras simples para dar solución a problemas recurrentes o mejorar su capacidad de gestión.
	MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	2	Identifica contingencias o riesgos para el cumplimiento de su planificación diaria en cuanto se presentan. Busca soluciones en los procedimientos establecidos, revisando opciones de acuerdo a los parámetros y estándares validados por la organización. De otra forma solicita apoyo a sus pares o superiores para resolver la contingencia. Implementa mejoras administrativas- operativas sencillas a problemáticas relacionadas directamente con sus tareas diarias. Logra resolver de forma autónoma las dificultades en actividades simples que ha enfrentado en el pasado.
ASISTENTES / AUXILIARES	GESTIÓN Y LOGRO	2	Cumple con las tareas y procesos exigidos dentro de los plazos establecidos. Ordena su tiempo, estableciendo prioridades entre sus distintas responsabilidades, basándose en el conocimiento práctico de la dinámica de su trabajo, procedimientos, normativa e instrucciones concretas. Establece métodos simples de seguimiento de sus compromisos laborales, generando control sobre la ejecución de las tareas a corto plazo. Realiza revisiones sobre los productos entregados, basándose en los
	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.
	MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	1	Es capaz de advertir señales inminentes que pongan en riesgo el logro de sus objetivos, durante la ejecución de sus tareas. Resuelve situaciones de contingencia, recurriendo a un repertorio aprendido de respuestas o bien solicita instrucciones directamente a sus superiores. Ante situaciones similares, resolverá aplicando las mismas respuestas ya validadas.

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/Corporación Administrativa al momento de la "Audiencia Pública", asimismo en caso de ser nombrado en el cargo se le solicitará la documentación original para tramitar la Resolución de Nombramiento.
El ingreso de los antecedentes será de responsabilidad exclusiva de(la) postulante.
La hora de cierre de recepción de antecedentes corresponde a la fecha que se señale a las 23:59 horas.
En caso de consultas en su proceso de postulación debe dirigirlas a **postulaciones@pjud.cl**, debe tener en consideración que este correo tiene un plazo de respuesta de 48 horas y se responde en horario laboral, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Para efectos del ingreso de documentos para el concurso, los funcionarios en calidad jurídica titular y 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 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 400).
C. Carnet 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" (Es requisito para ser declarado admisible).
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", completar el formulario y enviar. Para ello debe utilizar los siguientes formularios:
   - **311 DECLARACIÓN DE REQUISITOS E INCOMPATIBILIDADES DE INGRESO CARGOS DE CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL (CAPJ-01). Vigencia máxima 180 días desde su emisión.**
   - **312 DECLARACIÓN DE PARENTESCO CARGOS DE CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL (CAPJ-02). Vigencia máxima 180 días desde su emisión.**
   - **500 DECLARACIÓN ARTICULO 36, LEY N° 14.908, FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR DEUDA DE PENSIÓN DE ALIMENTOS (FADDPA). Documento debe ser completado por única vez, por tanto no pierde vigencia.**
G. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada y firmada, **además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil Identificación (art. 45)**. 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. 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 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 si no cuenta con excepcionalidad de título. (Afecta su admisibilidad al concurso).
D. Declaraciones juradas requeridas para el cargo. (Es requisito para ser declarado admisible). Se completa directamente en la plataforma http://postulaciones.pjud.cl/. Debe ingresar con su cuenta, sección "Mis Antecedentes/Mis Declaraciones", completar el formulario y enviar. Para ello debe utilizar los siguientes formularios:
   - **311 DECLARACIÓN DE REQUISITOS E INCOMPATIBILIDADES DE INGRESO CARGOS DE CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL (CAPJ-01). Vigencia máxima 180 días desde su emisión.**

- **312 DECLARACIÓN DE PARENTESCO CARGOS DE CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL (CAPJ-02). Vigencia máxima 180 días desde su emisión.**
- **500 DECLARACIÓN ARTICULO 36, LEY N° 14.908, FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR DEUDA DE PENSIÓN DE ALIMENTOS (FADDPA). Documento debe ser completado por única vez, por tanto no pierde vigencia.**

E. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada y firmada, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil 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)

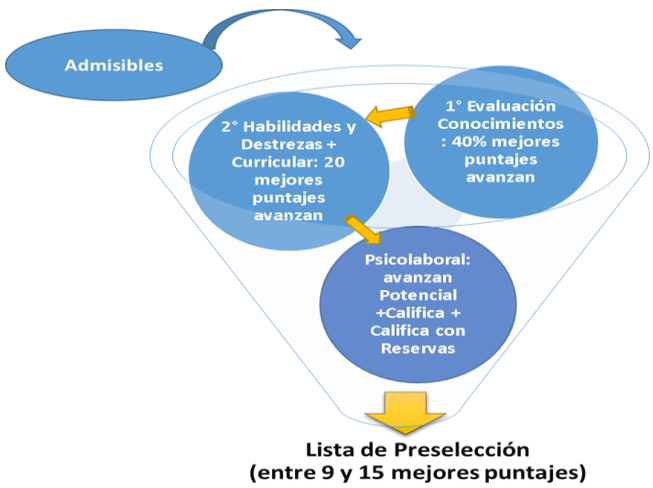
H. Certificados de Magister / Doctorado realizados, especificando horas de duración. Se considerarán aquellos relacionados al cargo de postulación. (Código N° 27)

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 ingresados antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

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

II. ETAPAS DEL PROCESO:

Postulación y Admisibilidad	ETAPAS EVALUACITIVAS	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 postulante por correo electrónico y/o sistema.

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 que se realice la misma prueba. 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.
Los(as) postulantes que no asistan a las evaluaciones obtendrán puntaje 0 en esta etapa y no podrán continuar avanzando en el proceso.
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 avance a la etapa de habilidades y destrezas, obtendrá un puntaje por sus antecedentes curriculares de acuerdo a la etapa de evaluación correspondiente al cargo de postulación. En caso de no presentarse a rendir el examen, su puntaje curricular no será considerado.

Postulante interno(a):

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR		PUNTAJE	
i. Experiencia Laboral Afín al Cargo (50)	**EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS** Experiencia en cargos relacionados con la tramitación de causas en materias Laboral, Familia, Cobranza, Civil y/o Garantía (Ej: Procurador).	**2 años o más**	**30**	**0 - 30**	**0 - 6**
		1 año a 1 año 11 meses	20		
		6 meses a 11 meses	10		
		Menos de 6 meses	0		
	EXPERIENCIA EN EL ÁREA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia administrativa en el Poder Judicial, Estudios Jurídicos u otras entidades afines. También se considerará experiencia en Atención/Orientación/Capacitación en el ámbito jurídico y/o en sistemas informáticos.	**2 años o más**	**20**	**0 - 20**	**0 - 4**
		1 año a 1 año 11 meses	10		
		6 meses a 11 meses	5		
		Menos de 6 meses	0		
ii. Mérito (30)	**ANTIGÜEDAD EN LA CATEGORÍA** Experiencia laboral continua en el Poder Judicial o la Corporación Administrativa del Poder Judicial en calidad de titular o a contrata de renovación anual en la Categoría Auxiliar/Asistente del Escalafón de Empleados.	**3 años o más**	**10**	**0-10**	**0 - 2**
		2 años a 2 años 11 meses	**5**		
		Menos de 2 años	**0**		
	LISTA DE LA ÚLTIMA CALIFICACIÓN	**Presenta calificación en la Lista Sobresaliente**	**5**	**0 - 5**	**0 - 1**
		Presenta calificación en Lista Muy Buena	3		
		Presenta calificación en Lista Satisfactoria o inferior	0		
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN Se considerará la última calificación obtenida en el sistema.	**Superior a 6,70**	**5**	**0-5**	**0 - 1**
		Igual a 6,70	4		
		Inferior a 6,70 - 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		
	GRADO Grado actual en calidad de titular o a contrata de renovación anual, y misma categoría del cargo.	**Su grado actual pertenece al mismo grado o es inmediatamente inferior del concurso a proveer, y además pertenece a la misma categoría.**	**10**	**0-10**	**0 - 2**
		Su grado actual no pertenece al mismo grado o no es inmediatamente inferior del concurso a proveer, y además no pertenece a la misma categoría.	0		
iii. Formación afín al Cargo (20)	**CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS** En ámbitos afines al cargo según el tipo de perfil requerido. • Procedimientos en las distintas Materias Judiciales (Familia, Civil, Penal, Laboral y Cobranza). • Office Nivel Intermedio. •Sistemas Informáticos de Tramitación de causas del Poder Judicial. •Sistema Mesa de Ayuda.	**Cursos de capacitación que sumen más de 100 horas en ámbitos afines al cargo**	**20**	**0-20**	**0 - 4**
		Cursos o Capacitaciones que sumen entre 50 y 99 horas en ámbitos afines al cargo.	15		
		Cursos o Capacitaciones que sumen entre 25 y 49 horas en ámbitos afines al cargo.	10		
		No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.	0		
			PUNTAJE MÁXIMO	**100**	**20**

Postulante externo(a):

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR		PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
i. Experiencia Laboral Afín al Cargo (80)	**EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS** Experiencia en cargos relacionados con la tramitación de causas en materias Laboral, Familia, Cobranza, Civil y/o Garantía (Ej: Procurador).	**2 años o más**	**50**	**0 - 50**	**0 - 10**
		1 año a 1 año 11 meses	30		
		6 meses a 11 meses	20		
		Menos de 6 meses	0		
	EXPERIENCIA EN EL ÁREA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia administrativa en el Poder Judicial, Estudios Jurídicos u otras entidades afines. También se considerará experiencia en Atención/Orientación/Capacitación en el ámbito jurídico y/o en sistemas informáticos..	**2 años o más**	**30**	**0 - 30**	**0 - 6**
		1 año a 1 año 11 meses	20		
		6 meses a 11 meses	10		
		Menos de 6 meses	0		
ii. Formación afín al Cargo (20)	**CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS** En ámbitos afines al cargo según el tipo de perfil requerido: • Procedimientos en las distintas Materias Judiciales (Familia, Civil, Penal, Laboral y Cobranza). • Office Nivel Intermedio. •Sistemas Informáticos de Tramitación de causas del Poder Judicial. •Sistema Mesa de Ayuda.	**Cursos de capacitación que sumen más de 100 horas en ámbitos afines al cargo**	**20**	**0-20**	**0 - 4**
		Cursos o Capacitaciones que sumen entre 50 y 99 horas en ámbitos afines al cargo.	15		
		Cursos o Capacitaciones que sumen entre 25 y 49 horas en ámbitos afines al cargo.	5		
		No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.	0		
		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. 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. Para efectos de puntuación, todas las fechas son calculadas teniendo como límite la fecha de cierre del llamado a concurso.
6. 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.
7. En el ítem “Antigüedad” se considera el tiempo servido en el mismo escalafón/categoría del cargo a proveer.
8. 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.
9. El resultado de la evaluación curricular se expresará en puntajes de **0 a 20**.

Pauta de evaluación postulantes externos(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. 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. 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.

4.4

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**.
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 **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.

Se considerarán internos a funcionarios(as) titulares o a contrata de la Corporación Administrativa y del Poder Judicial, que tengan a lo menos dos años de permanencia en el grado actual.

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
Potencial	Potencial	0 a 30 puntos

RESULTADOS:

Como resultado de la Evaluación Psicolaboral y de potencial, el(la) postulante obtendrá un puntaje de **0 a 30 puntos**, de acuerdo a su adaptación al perfil del cargo que se 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.

4.6

LISTA PRESELECCIÓN

Finalizadas las etapas evaluativas, el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección remitirá a la autoridad que hizo el llamado a concurso la nómina de postulantes preseleccionados(as) ordenada en puntajes decrecientes, utilizando como identificación el registro único tributario.

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.

Importante es señalar que sesión de consejo de fecha 30 agosto de 2018 se estableció extender el número de candidatos(as) informados a la autoridad sobre diez (10) concursos pertenecientes al mismo escalafón,

categoría y zona geográfica (norte, centro y sur), aumentándose gradualmente el número de personas incorporadas en el listado de preselección en intervalos de 5 cupos, de acuerdo a la siguiente tabla:

Cantidad de Concursos	Cantidad de personas incluidas en listado de preselección
1 a 10	15 personas en listado de preselección
11 a 15	20 personas en listado de preselección
16 a 20	25 personas en listado de preselección
21 a 25	30 personas en listado de preselección
26 a 30	35 personas en listado de preselección

Definición de Zonas Geográficas:

Zonas Geográficas	Jurisdicciones
Zona Norte	Arica, Iquique, Antofagasta, Copiapó, La Serena
Zona Centro	Valparaíso, Santiago, San Miguel, Rancagua
Zona Sur	Talca, Chillán, Concepción, Temuco, Valdivia, Puerto Montt, Coyhaique, Punta Arenas

PUNTUACIÓN FINAL:

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

En ningún caso se incluirán en la lista de preselección y en la información que se envíe al órgano resolutor, a los(as) concursantes cuyas postulaciones se hayan declarado no admisibles, o no hayan avanzado y aprobado todas las etapas del proceso de evaluación.
Los resultados obtenidos serán notificados vía correo electrónico al(la) postulante por la Corporación Administrativa.
Será de exclusiva responsabilidad del(la) postulante informarse de sus puntajes y estado de avance de los concursos en los cuales se encuentre participando a través de su cuenta en el portal de postulaciones.

IMPUGNACIÓN:

El(la) postulante tendrá un plazo de tres días hábiles desde la notificación para impugnar a través del sistema informático 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.

4.7

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. 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).

III. FORMACIÓN DE TERNA, DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO

FORMACIÓN DE TERNA:

Autoridad facultada para formar terna:

COMITÉ DE SELECCIÓN

Tratándose de concursos que deban ser resueltos por el(la) director(a), El comité de selección tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para efectuar audiencia pública para entrevistar a los(as) candidatos(as).

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 estará conformado por por el(la) jefe(a) del departamento o administrador(a) zonal del cual dependa el cargo a proveer, el jefe(a) del subdepartamento o sección que corresponda, un profesional del Departamento de Recursos Humanos, o las personas designadas para tales efectos.

El comité de selección podrá convalidar los puntajes de candidatos(as) que hayan sido entrevistados(as) para procesos anteriores para proveer cargos en la misma unidad requirente y que correspondan al mismo perfil. Dicha convalidación no podrá superar el período de seis meses contados desde el primer puntaje asignado.
Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Actuará como secretario(a) del comité de selección el(la) profesional o jefe(a) del departamento de recursos humanos, según corresponda.
Todas las personas propuestas en ternas deben ser entrevistadas o haber convalidado el puntaje de procesos anteriores.
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 (sin perjuicio del plazo máximo de cinco días hábiles para efectuar la audiencia pública). En casos debidamente fundados, la autoridad pertinente podrá tener dos días adicionales para elaborar la terna.

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 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:

DIRECTOR(A)

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 director(a) de la Corporación Administrativa 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:

DIRECTOR(A)

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

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN:

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

- Ficha de Discapacidad debidamente completada y firmada.
- Copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil Identificación

Según lo que establece el art. 24 de la Ley N° 20.422: “Toda persona o institución, pública o privada, que ofrezca servicios educacionales, capacitación o empleo, exigiendo la rendición de exámenes u otros requisitos análogos, deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren para el efecto, deberán informarlo en su postulación, para su adaptación.”

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