PODER JUDICIAL

REPUBLICA DE CHILE

Al servicio de todas las personas

BASES ESPECÍFICAS DE CONCURSO

TIPO CONCURSO	: EXTERNO
CALIDAD JURÍDICA	: TITULAR
ESCALAFÓN	: SECUNDARIO
SERIE	: SEGUNDA
CATEGORÍA	: SEGUNDA
CARGO	: NOTARIO Y CONSERVADOR

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE
Al servicio de todas las personas

Contenido

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS 3

1.1 NORMAS GENERALES: 3

1.2 TIPO DE CONCURSO: 3

1.3 DECLARAR CONCURSO DESIERTO: 3

1.4 NORMAS DE PROBIDAD 3

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: 4

2.1 ANTECEDENTES DEL CARGO: 4

2.2 FUNCIONES DEL CARGO: 4

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN: 5

3.1 REQUISITOS: 5

3.2 MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN: 7

3.3 ANTECEDENTES REQUERIDOS: 8

IV. ETAPAS DEL PROCESO: 9

4.1 **POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD** 10

4.2 **EVALUACIÓN CURRICULAR** 11

4.3 **EXAMEN DE CONOCIMIENTOS** 13

4.4 **EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y DESTREZAS** 14

4.5 **EVALUACIÓN PSICOLABORAL** 14

4.6 **LISTA PRESELECCIÓN** 15

4.7 **AUDIENCIA PÚBLICA** 16

V. FORMACIÓN DE TERNA, DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO 167

V. INCLUSIÓN 178

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Las presentes bases regulan concursos para proveer el cargo de **Notario Público y Conservador, concurso externo, titular, de segunda categoría.**

1.1 Normas Generales:	Las normas generales del proceso se encuentran contenidas en el Acta N° 105-2021 de la 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:	Son externos aquellos concursos en que, de acuerdo a las normas de conformación de terna establecidas en el Código Orgánico de Tribunales, pueden postular e integrarlas tanto funcionarios(as) como personas extrañas al Poder Judicial, siempre que cumplan con los requisitos establecidos.

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

1.4 Normas de Probidad	Los(as) postulantes deberán realizar sus evaluaciones de forma personal, resguardando los principios de probidad que rigen a la organización. Cualquier tipo de conducta que no se enmarque en la habitualidad del proceso será oficiada a la autoridad facultada para realizar la terna y/o nombramiento. Asimismo, en caso de detectarse la adulteración de alguno de los documentos que certifican el cumplimiento de los requisitos legales del cargo en postulación, certificados de estudios o cualquier otro que cumpla con dicho fin, se denunciará a la autoridad pertinente (Ministerio Público). De tratarse de un(a) funcionario(a), adicionalmente, se tomarán las sanciones correspondientes dentro de la Institución.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

2.1 ANTECEDENTES DEL CARGO:

CARGO:	ESCALAFÓN:	CALIDAD JURÍDICA:
NOTARIO PÚBLICO Y CONSERVADOR	SECUNDARIO	TITULAR

SERIE:	CATEGORÍA:
SEGUNDA	SEGUNDA

2.2 FUNCIONES DEL CARGO:

Artículo 399 del Código Orgánico de Tribunales:

Los notarios son ministros de fe pública encargados de autorizar y guardar en su archivo los instrumentos que ante ellos se otorgaren, de dar a las partes interesadas los testimonios que pidieren, y de practicar las demás diligencias que la ley les encomiende.

Artículo 401 del Código Orgánico de Tribunales:

Son funciones de los notarios:

1. Extender los instrumentos públicos con arreglo a las instrucciones que, de palabra o por escrito, les dieren las partes otorgantes;
2. Levantar inventarios solemnes;
3. Efectuar protestos de letras de cambio y demás documentos mercantiles;
4. Notificar traspasos de acciones y constituciones y notificaciones de prenda que se les solicitaren;
5. Asistir a las juntas generales de accionistas de sociedades anónimas, para los efectos que la ley o reglamento de ellas lo exigieren;
6. En general, dar fe de los hechos para que fueren requeridos y que no estuvieren encomendados a otros funcionarios;

7. Guardar y conservar en riguroso orden cronológico los instrumentos que ante ellos se otorguen, en forma de precaver todo extravío y hacer fácil y expedito su examen;
8. Otorgar certificados o testimonios de los actos celebrados ante ellos o protocolizados en sus registros;
9. Facilitar, a cualquier persona que lo solicite, el examen de los instrumentos públicos que ante ellos se otorguen y documentos que protocolicen;
10. Autorizar las firmas que se estampen en documentos privados, sea en su presencia o cuya autenticidad les conste;
11. Las demás que les encomienden las leyes.

Cumplir todas las obligaciones establecidas en el Título XI del Código Orgánico y otras que le asignen la normativa vigente.

Artículo 446 del Código Orgánico de Tribunales:

Son conservadores los ministros de fe encargados de los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio, de minas, de accionistas de sociedades propiamente mineras, de asociaciones de canalistas, de prenda agraria, de prenda industrial, de especial de prenda y demás que les encomienden las leyes.

Cumplir todas las obligaciones establecidas en el Título XI del Código Orgánico y otras que le asignen la normativa vigente.

.

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

3.1 REQUISITOS:

Por aplicación de los artículos 250 y 252 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) Tener el título de abogado,
e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
g) Tratándose de abogados ajenos a la Administración de Justicia que postulen directamente al cargo de juez de letras de comuna o agrupación de comunas, se requerirá que, además de los requisitos establecidos precedentemente, hayan ejercido la profesión de abogado por un año, a lo menos.

Los requisitos señalados en las letras a), b), d) y g), 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).

El requisito fijado en la letra e) y f) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

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

TÍTULO REQUERIDO:

Abogado

REQUISITOS ESPECIALES

Artículo 463, Código Orgánico de Tribunales: Para ser notario se requieren las mismas condiciones que para ser juez de letras de comuna o agrupación de comunas.

INCOMPATIBILIDADES:

Artículo 251, Código Orgánico de Tribunales: No puede ser juez la persona que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

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

Artículo 465, Código Orgánico de Tribunales:
No pueden ser notarios:
Los que se hallaren en interdicción por causa de demencia o prodigalidad;
Derogado;
Los que se hallaren procesados por crimen o simple delito, y
Los que estuvieren sufriendo la pena de inhabilitación para cargos y oficios públicos.
Inciso primero del art. 260 del Código Orgánico de Tribunales: No podrán ingresar en el Escalafón Secundario aquellos que sean cónyuges o tenga un acuerdo de unión civil o tengan alguno de los parentescos o vínculos indicados en el artículo anterior (por matrimonio o acuerdo de unión civil por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, por afinidad hasta el segundo grado, o por adopción) con algún ministro o fiscal judicial de la Corte Suprema o de Corte de Apelaciones, o con algún miembro del Escalafón Primario que se desempeñe en el territorio jurisdiccional del cargo que se trata de proveer.

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

EXIGENCIA DE CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN:

Según establece el artículo 287 del Código Orgánico de Tribunales.

LISTA CALIFICATORIA:

Deberán estar incluidos, en su última calificación, en Lista Sobresaliente, Muy Buena, Satisfactoria o Regular.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Según lo establecido en el artículo 280 del Código Orgánico de Tribunales.

En el caso de postulantes externos, deben haber ejercido la profesión de abogado por un año, a lo menos.

CURSOS DE ESPECIALIDAD:

No aplica.

DESTREZAS O COMPETENCIAS REQUERIDAS:

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

	COMPETENCIAS	NIVEL ESPERADO	DESCRIPCIÓN NIVEL
NOTARIO	VISIÓN ESTRATÉGICA	3	Está en conocimiento de los desafíos estratégicos que se plantea la organización, el aporte de su unidad laboral y su rol al cumplimiento de estos objetivos. Mantiene relaciones con miembros clave de otras áreas relacionadas con sus responsabilidades; clientes / proveedores internos y externos. Actúa según los procedimientos establecidos, resolviendo problemas y tomando decisiones acotadas a su ámbito de responsabilidad.
	LIDERAZGO E INFLUENCIA	4	Genera redes de influencia en la organización. Conoce las motivaciones particulares de los actores claves, generando compromiso individual hacia el logro de los objetivos comunes, validándose como referente ante su unidad y otras áreas relacionadas. Distribuye funciones de acuerdo a las fortalezas que identifica en los colaboradores. Entrega retroalimentación de manera periódica y/o cuando detecta oportunidades de mejora. Gestiona brechas en conocimiento y habilidades de manera sistemática, realizando un seguimiento que asegure la transferencia del conocimiento. Realiza de manera continua un diagnóstico general del clima de trabajo presente en su área, impulsando iniciativas que busquen mantenerlo o mejorarlo.
	GESTIÓN Y LOGRO	4	Acuerda objetivos tácticos y operativos en su área de trabajo, relacionados con la planificación estratégica de la organización. Diseña una planificación anual para direccionar el funcionamiento de su área de trabajo y organizar los recursos necesarios. Logra coordinar actividades dentro de su área y con otras unidades, involucrando a actores relevantes para la ejecución de proyectos o actividades con un amplio impacto a nivel organizacional. Utiliza metodologías sistemáticas de seguimiento y control, a corto y mediano plazo, que le permitan monitorear diferentes indicadores críticos respecto al estado de avance de los proyectos y objetivos propuestos para su área.
	INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	3	Es capaz de adaptar su rol a las exigencias organizacionales, pudiendo ejecutar diversas funciones si le es requerido. Implementa cambios de forma autónoma en su planificación, metodología de trabajo y puntos de control ante la ocurrencia de desviaciones. Detecta y propone oportunidades de mejora respecto a procedimientos, herramientas o productos relacionados directamente con sus funciones. Muestra interés por modificar su metodología para mejorar la calidad de su trabajo, monitoreando sus resultados y mostrándose receptivo a la retroalimentación entregada por sus superiores.
	MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	3	Detecta posibles fuentes de presión al planificar actividades a corto plazo. Logra administrar aumentos de carga laboral, proyectos o tareas de mayor complejidad reorganizando sus recursos y priorizando su carga laboral. Propone soluciones en escenarios de crisis, basado en su experiencia y conocimiento técnico, solicitando orientación y apoyo para su ejecución. Genera aprendizajes ante situaciones novedosas o contingencias, desarrollando nuevos recursos que le permitirán mayor autonomía ante escenarios similares a futuro.

3.2 MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN:

FECHA DE PUBLICACIÓN Y PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

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

MODALIDAD DE POSTULACIÓN:

La recepción de antecedentes será a través de sistemas informáticos habilitados y administrados por la Corporación Administrativa. Las personas que postulen deberán ingresar sus antecedentes vía web en **http://postulaciones.pjud.cl/** dentro de los plazos establecidos, adjuntando los documentos que se solicitan en el acápite siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de avanzar en el proceso, deberá presentar toda su documentación física (copia simple del original o de documento legalizado) en el Tribunal al momento de la "Audiencia Pública", así mismo en caso de ser nombrado(a) en el cargo se le solicitará la documentación original para tramitar la Resolución de Nombramiento.
El ingreso de los antecedentes será de responsabilidad exclusiva de(la) postulante.
La hora de cierre de recepción de antecedentes corresponde a la fecha que se señale a las 23:59 horas.
En caso de consultas en su proceso de postulación debe dirigirlas a **postulaciones@pjud.cl**, debe tener en consideración que este correo tiene un plazo de respuesta de 48 horas y se responde en horario laboral, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

FORMA DE OBTENER INFORMACIÓN ACERCA DEL ESTADO DEL CONCURSO:

La información acerca del estado del concurso, podrá visualizarla desde su cuenta en "mis postulaciones".
Las notificaciones se realizarán al correo electrónico que indique el(la) candidato(a) al momento de la postulación, por lo tanto es fundamental que el correo se encuentre correctamente ingresado y sea de fácil acceso al postulante (**debe indicar su correo personal y no laboral**).

3.3 ANTECEDENTES REQUERIDOS:

POSTULANTES INTERNOS(AS)

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

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

Requisitos para ser declarado/a admisible

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

DOCUMENTOS NO OBLIGATORIOS:

No son requisito para ser declarado/a admisible

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

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

POSTULANTES EXTERNOS(AS)

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

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

Requisitos para ser declarado/a admisible

A. Formulario electrónico de postulación para el respectivo concurso, que se entenderá enviado al

momento de presionar la opción Postular en el sistema informático.

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

DOCUMENTOS NO OBLIGATORIOS:

No son requisito para ser declarado/a admisible

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

Los antecedentes son validados por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de lunes a viernes en horario hábil. Mientras los documentos se encuentran en etapa de validación, en el sistema figurarán como "pendiente de validación", proceso que puede demorar algunos días de acuerdo al volumen de validación, lo que no afecta el proceso de postulación. Cabe mencionar que los documentos y "profesiones" pueden ser ingresados al sistema en cualquier momento, sin embargo, para ser considerados en la admisibilidad del concurso al que postula, éstos deben ser incorporados antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes. ***Si desea actualizar algún documento que ya fue aceptado, deberá solicitar vía correo electrónico*** (escribiendo a postulaciones@pjud.cl) ***que el documento aceptado sea rechazado, lo que habilitará la opción para cargarlo nuevamente.***

IV. ETAPAS DEL PROCESO:

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

4.1

POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IMPUGNACIÓN:

Los(as) postulantes podrán deducir recurso de reposición para obtener enmiendas de errores de hecho, dentro del tercer día hábil desde la notificación. El recurso deberá ser presentado a través sistema informático excepto que de forma excepcional se indique lo contrario, en cuyo caso se utilizará el correo electrónico ingresado por el(la) postulante en el sistema de concurso al momento de su postulación. Los recursos serán resueltos por el(la) presidente(a) de la Corte. La resolución será notificada al(la) postulante por la misma vía.
Corresponde exclusivamente al(la) interesado(a) impugnar la admisibilidad obtenida. Si no realiza una impugnación en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar reclamaciones posteriores.
Una vez que se analice y responda se proseguirá con el concurso, sin posibilidad de nueva instancia de impugnabilidad.

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

4.2

EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

La pauta correspondiente para el presente cargo es la siguiente:

Postulantes Internos (miembros de la segunda serie)

N°	ITEM	SUBFACTOR	PTJE SUBFACTOR
1	AÑOS EN LA SERIE	8 AÑOS O MÁS	6
		6 AÑOS O MÁS	5
		4 AÑOS O MÁS	4
		2 AÑOS O MÁS	4
		1 AÑO O MÁS	2
		MENOS DE 1 AÑO	1
2	AÑOS EN LA CATEGORÍA	6 AÑOS O MÁS	6
		5 AÑOS O MÁS	5
		4 AÑOS O MÁS	2
		3 AÑOS O MÁS	1
		MENOS DE 3 AÑOS	0
3	CATEGORIA	PRIMERA	2
		SEGUNDA	1
4	LISTA CALIFICATORIA ÚLTIMA CALIFICACIÓN	SOBRESALIENTE	4
		MUY BUENA	2
		SATISFACTORIA	0
		REGULAR	-4
5	ÚLTIMA CALIFICACIÓN	SUPERIOR A 6.70	6
		IGUAL A 6.70	5
		INFERIOR A 6.7 - HASTA 6,50	4
		De 6,00 a 6,49	2
		De 5,00 a 5,99	1
		De 4,00 a 4,99	0
6	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	DOCTORADO	6
		MAGISTER	5
		EGRESADO MAGISTER	3
		DIPLOMADO + 300 HORAS	5
		DIPLOMADO + 200 HORAS	4
		DIPLOMADO + 100 HORAS	3
		CURSOS AJ POR MÁS DE 100 HORAS (ULT. 5 AÑOS)	1
			30

Postulantes externos (no son miembros de la segunda serie)

N°	ITEM	SUBFACTOR	PTJE SUBFACTOR
1	EXPERIENCIA PROFESIONAL POSTERIOR A LA TITULACIÓN	10 AÑOS O MÁS	4
		8 AÑOS O MÁS	3
		6 AÑOS O MÁS	2
		4 AÑOS MÁS	1
2	EXPERIENCIA EN SUPLENCIAS O INTERINATOS	INTERINATO - 100 DÍAS	14
		INTERINATO - 80 DÍAS	12
		INTERINATO - 60 DÍAS	10
		INTERINATO - 40 DÍAS	8
		SUPLENCIA O INTERINATO - 30 DÍAS O MÁS	6
		SUPLENCIA O INTERINATO- 20 DÍAS O MÁS	5
		SUPLENCIA O INTERINATO- 10 DÍAS O MÁS	4
3	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS*	DOCTORADO	6
		MAGISTER	5
		EGRESADO MAGISTER	3
		DIPLOMADO + 300 HORAS	5
		DIPLOMADO + 200 HORAS	4
		DIPLOMADO + 100 HORAS	3
		CURSOS AJ POR MÁS DE 100 HORAS (ULT. 5 AÑOS)	1
4	EXPERIENCIA EN CARGOS DE JEFATURA	5 O MÁS AÑOS	4
		3 O MÁS AÑOS	2
		INFERIOR A 3 AÑOS	0
5	EXPERIENCIA COMO ABOGADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2 AÑOS O MÁS	2
		INFERIOR A 2 AÑOS	0
			30

Criterios de asignación de puntaje:

1. Para la puntuación se considerará únicamente la información ingresada en el cúrrículum vitae cargado por el(la) candidato(a) en su cuenta dentro del periodo de postulación.
2. Para efectos de puntuación, todas las fechas son calculadas teniendo como límite la fecha de cierre del llamado a concurso.
3. En el caso de los estudios complementarios, deben contar con el correspondiente documento de respaldo adjunto en el sistema (copia del certificado, diploma, etc.)
4. Los puntajes de las capacitaciones son excluyentes, es decir, solo obtendrá valoración por la categoría que le otorgue mayor puntaje.
5. En caso de que un diplomado no posea horas, se otorgará puntaje sólo en la categoría inferior (DIPLOMADO +100 HORAS).
6. Para contabilizar la experiencia laboral (en ítem números 1, 2, 4 y 5), el currículum vitae debe señal explícitamente las fechas de inicio y término de cada experiencia. De lo contrario, se otorgará el puntaje mínimo asociado al factor. Asimismo, para efectos de puntuación de experiencias interrumpidas, se entenderá por mes la acumulación de un periodo de 30 días
7. En los ítems relacionados a calificaciones, se considerará la calificación 2021. No obstante, para efectos de convalidación en concursos publicados con posterioridad, se actualizará el puntaje asignado en caso de existir modificaciones en la calificación aplicada.

El resultado de la evaluación curricular se expresará en puntajes de 0 a 30.

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

CONVALIDACIÓN:

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

4.3

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

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

En el presente concurso, se aplicará un examen de conocimientos conforme al temario adjunto al final de las presentes 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 de Notario Público y/o Conservador y/o Archivero Judicial. 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 este puntaje, independiente que sea mayor o menor a los anteriores.

En este proceso, se aplicará la batería que comenzará a regir a partir de los concursos publicados en septiembre del 2021.

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.

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

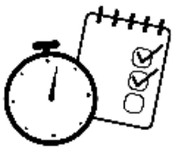
Avanzarán a la siguiente etapa el 40% de los(las) postulantes que registren los puntajes más altos. El porcentaje podrá variar según la cantidad de postulantes del concurso y vacantes a proveer. En procesos donde el número de postulantes con puntaje sea igual o inferior a 100 candidatos(as), avanzarán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

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

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

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

4.4



EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y DESTREZAS

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

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

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

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

PROCESO DE CITACIÓN

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

El 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 los resultados obtenidos en el examen de habilidades y destrezas.

El(la) postulante podrá realizar observaciones de la etapa de evaluación, para enmendar errores de hecho, dentro de tercer día corrido desde la notificación. Las observaciones deberá realizarlas desde su cuenta en el portal postulaciones.pjud.cl, en el concurso en el que el(la) postulante se vio afectado(a), a través del formulario electrónico disponible.
La observación será resuelta por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, y será notificada al(la) postulante a través del mismo sistema de postulación.

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

Supervisión a distancia

A contar del primer semestre de 2023 la etapa de habilidades y destrezas cuenta con un sistema de supervisión a distancia incorporado durante la ejecución de la batería. Dado lo anterior, para participar en esta etapa de evaluación es requisito excluyente disponer de un dispositivo (computador o notebook) que cuente con cámara y micrófono integrados para acceder a la plataforma.

Este sistema de supervisión permite verificar la identidad del/la postulante, monitorear su actividad durante la rendición de la batería (ej. detectar la presencia de personas u objetos extraños a la situación de evaluación o cambios de pestaña en el navegador utilizado), además de la detección de sonido durante el transcurso del examen, todo ello con el fin de asegurar que las condiciones de rendición sean las adecuadas y prevenir la ocurrencia de acciones irregulares. En caso de detectarse alguna situación irregular, la institución se reserva el derecho a tomar las medidas legales que considere apropiadas, respecto a esta información incluyendo la repetición de la evaluación en un plazo de 24 horas a través de una administración sincrónica controlada o su descalificación del proceso.

En caso de no disponer los medios para acceder a la supervisión virtual, deberá informarlo inmediatamente a la persona que le remitió la citación, en un plazo máximo de 24 horas respecto a la fecha en que recibió el correo electrónico, y deberá rendir la evaluación a través de administración controlada de manera sincrónica en un único horario que será definido por el Subdepartamento dentro de la jornada laboral.

4.5

EVALUACIÓN PSICOLABORAL

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

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

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

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

PROCESO DE CITACIÓN

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

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

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

CALIFICA	Candidato/a posee rasgos de personalidad, laborales e intelectuales que permiten predecir un desempeño

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

RESULTADOS:

Como resultado de la Evaluación Psicolaboral y de potencial, el(la) postulante obtendrá un puntaje de **0 a 30 puntos**, de acuerdo a su adaptación al perfil del cargo que se 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 otro concurso del 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. El puntaje final se calculará sumando los puntos obtenidos por cada postulante en las etapas del proceso de selección.

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

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

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

PUNTUACIÓN FINAL:

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 Corte de Apelaciones respectiva.

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

IMPUGNACIÓN:

El(la) postulante tendrá un plazo de tres días hábiles desde la notificación para impugnar a través del sistema informático -excepto que de forma excepcional se indique lo contrario, en cuyo caso se utilizará el correo

electrónico ingresado por el postulante en el sistema de concurso al momento de su postulación-, con la finalidad de solucionar errores de hecho.
Exclusivamente el(la) interesado(a) podrá impugnar el resultado obtenido.
Los recursos serán resueltos por el(la) presidente(a) de la Corte respectiva.
Una vez que se analice y responda se proseguirá con el concurso, sin posibilidad de nueva instancia de impugnabilidad.
Si no realiza una impugnación en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar objeciones posteriores.

4.7

AUDIENCIA PÚBLICA

En concursos de la primera, segunda, cuarta y quinta series del Escalafón Secundario, no se considera la realización de una etapa de Audiencia Pública. Sin perjuicio de aquello, la autoridad facultada para formar terna podrá decidir citar a los oponentes preseleccionados para la realización de una audiencia pública, la cual no contemplará la asignación de puntaje.
La audiencia pública podrá ser recibida por una comisión o por todo el tribunal que deba confeccionar la terna.
En la invitación que se curse o al fijar la audiencia respectiva, se indicarán los temas sobre los cuales se oirá a los(as) postulantes por un término máximo de diez minutos.

V. FORMACIÓN DE TERNA, DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO

FORMACIÓN DE TERNA:

Autoridad facultada para formar terna:

Pleno de la Corte de Apelaciones

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

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

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

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

RECLAMACIÓN:

Autoridad facultada para resolver reclamaciones de terna:

Pleno de la Corte Suprema

En caso que algún(a) postulante o asociación de funcionarios del Poder Judicial estime que la terna no cumple con las formalidades establecidas o vulnera los derechos establecidos en el Código Orgánico de Tribunales, podrá presentar dentro del plazo de tres días corridos una reclamación ante el órgano que la formó. Si la reclamación es presentada dentro del plazo establecido y es fundada, deberá ser elevada con

todos sus antecedentes dentro de cuarenta y ocho horas por el órgano encargado de su conformación al tribunal superior para que se pronuncie acerca de su reclamación.

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

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

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

DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Autoridad facultada para realizar la designación:

Ministerio de Justicia

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

VI. INCLUSIÓN

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

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN:

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

ANEXO

TEMARIO DE ESTUDIOS PARA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE NOTARIO:

1. Inhabilidades de los notarios.
2. Incompatibilidades del cargo de notario.
3. Funciones y obligaciones de los notarios.
4. Prohibiciones a las que están sujetos los notarios.
5. Remuneraciones de los notarios.
6. Previsión de los notarios.
7. Suspensión y expiración de la función de notario.
8. Suplencias y Reemplazos de los notarios.
9. Régimen disciplinario de los notarios (infracciones y sanciones).
10. Escrituras públicas
    a. Formalidades de las escrituras públicas.
    b. Nulidad de las escrituras públicas.
11. Otorgamiento de testamentos
12. Protocolizaciones
    a. Documentos que no pueden protocolizarse.
    b. Protocolización de testamentos.
    c. Desglose de documentos protocolizados.
13. Otorgamiento de copias.
    a. Copias autorizadas y requisitos.
    b. Autorización de instrumentos privados.
14. Falta de fuerza legal de escrituras, copias y testimonios notariales.
    a. Casos en que escritura carece de autenticidad y valor.
    b. Integridad de copias.
    c. Salvedades.
15. Libros que deben llevar los notarios y materias asociadas.
    a. Protocolo.
    b. Repertorio.
    c. Índices generales.
    d. Obligación de Custodia.
    e. Pérdidas de protocolos y demás documentos.
    f. Responsabilidad del notario.
16. Visitas bimestrales.
17. Temas Impositivos, en cuanto los notarios son recaudadores y fiscalizadores pasivos de tributos (tipos de tributo, solidaridad, formas de cálculo, plazos, etc.)
18. El ejercicio notarial y la UAF (Unidad de Análisis Financiero).
19. Funciones electorales (Ley de Votaciones Populares y Escrutinios y Ley de Partidos

Políticos)

20. Tipos penales relacionados con el ejercicio notarial.

21. Requisitos de constitución de personas jurídicas, su organización y administración, en cuanto a la atención notarial.

22. Requisitos de representación y mandatos controlables por los notarios.

23. Organización de los conservadores.

24. Inhabilidades de los conservadores.

25. Incompatibilidades del cargo de conservador.

26. Instalación del conservador.

27. Funciones y obligaciones de los conservadores.

28. Suspensión y expiración de la función de conservador.

29. Suplencias y Reemplazos de los conservadores.

30. Régimen disciplinario de los conservadores (infracciones y sanciones).

31. Responsabilidad del conservador.

32. Remuneraciones y Aranceles del conservador.

33. Libros que deben llevar los conservadores (Registro Conservatorio).

- a. Repertorio.
- b. Registro de Propiedad.
- c. Registro de Hipotecas y Gravámenes.
- d. Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar.
- e. Obligación de Custodia.
- f. Pérdidas de protocolos y demás documentos.
- g. Responsabilidad del conservador.

34. Sanción a la inscripción practicada en un Registro que no corresponde.

35. Forma en que se llevan los registros parciales.

36. Índice general.

37. Publicidad del Registro del Conservador.

38. Certificado de inscripción del título.

39. Certificado de gravámenes y prohibiciones.

40. Títulos inscribibles.

a. Títulos que deben inscribirse y sanción por no inscripción.

b. Títulos que pueden inscribirse.

41. Realización de las inscripciones, subinscripciones y cancelaciones.

- a. Territorios en que deben efectuarse inscripciones.
- b. Personas que pueden requerir la inscripción.
- c. Casos en que debe presentarse el título poder.
- d. Instrumentos otorgados en el extranjero.
- e. Prohibición de inscripción de documentos privados.
- f. Anotaciones del título en el Repertorio.
- g. Negativa a inscripción y procedimiento de reclamación.

h. Anotaciones presuntivas.

i. Inscripción de título y causales de denegación.

j. Formalidad y contenido de inscripciones.

k. Sanciones de las inscripciones.

l. Salvedades.

m. Cancelaciones.

n. Reinscripciones.

42. Visitas bimestrales.

43. Tipos penales relacionados con el ejercicio notarial.

44. Requisitos de representación y mandatos controlables por conservadores.