



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

Al servicio de todas las personas

BASES GENERALES DE CONCURSO DEL PODER JUDICIAL Y LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA

**ACTA N° 105-2021, de la Excma. Corte Suprema. Regula el Sistema de
Nombramientos en el Poder Judicial.**

Contenido

Bases Generales de Concurso

Parte 1:

Aspectos Generales de Tramitación.

Parte 2:

Bases Concursos Escalafón Primario.

Parte 3:

Bases Concursos Escalafón Secundario, sin sueldo fiscal.

Parte 4:

Bases Concursos Titulares Tercera y Sexta Serie de Escalafón Secundario y Escalafón de Empleados.

Parte 5:

Bases Concursos cargos a Contrata.

Parte 6:

Bases Concursos Corporación Administrativa del Poder Judicial.

PARTE 1

ASPECTOS GENERALES DE TRAMITACIÓN

Contenido

Parte 1

I. DEFINICIONES FUNDAMENTALES DE PROCESOS DE CONCURSO	6
I.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	6
I.2. PRINCIPIOS RECTORES:	6
I.3. POSTULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	7
I.4. POSTULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	7
A. Documentos de postulación:	7
B. Análisis y evaluación de antecedentes de postulación:	8
C. Verificación de requisitos de ingreso:	9
D. Declaraciones juradas:	9
I.5. INCLUSIÓN	11
I.6. SOPORTE INFORMÁTICO DE TRAMITACIÓN	12
II. NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN	13
II.1. LLAMADO A CONCURSO, PUBLICACIÓN Y POSTULACIÓN	13
A. Llamado a concurso	13
B. Ficha de Requerimiento	14
C. Publicación de llamado a concurso y bases específicas de concursos	14
D. Postulación a Concurso	15
II.2. Plazos y Cronogramas	16
A. Plazos Concurso Escalafón Primario:	16
B. Plazos Concurso Escalafón Secundario sin sueldo fiscal:	17
C. Concurso Escalafón Secundario 3º y 6º Serie:	18
D. Plazos Concurso Escalafón de Empleados:	19
E. Corporación Administrativa (cargos no directivos):	20
II.3. ETAPAS DE CONCURSO	21
A. Análisis de antecedentes de postulación y admisibilidad	22
B. Etapa de Evaluación	23
C. Evaluación de Competencias	24
c. Lista de Preselección	29
d. Audiencia Pública	30

e.	Formación de terna.....	31
f.	Designación y nombramiento.....	33
g.	Declaración de concurso desierto.....	35
II.4.	Impugnación y comunicaciones.....	35
A.	Impugnaciones, observaciones y reclamaciones.....	36
B.	Reclamación/ reconsideración de ternas.....	36
C.	Comunicación.....	37
D.	Revisión / Re-corrección de evaluaciones.....	38
II.5.	NORMAS ESPECIALES APLICABLES A CONTRATAS.....	38
A.	Tramitación de concurso para proveer plazas a contrata.....	38
B.	Condiciones de postulación de personal titular a cargos a contrata.....	39
C.	Condiciones de postulación de personal a contrata.....	39
D.	Restricciones.....	40
III.	NORMAS GENERALES.....	40
III.1.	INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA DE CONCURSOS.....	40
III.2.	REVISIÓN DE NORMATIVA APLICABLE A CONCURSO.....	41

I. DEFINICIONES FUNDAMENTALES DE PROCESOS DE CONCURSO

I.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las normas y procedimientos que establecen estas bases generales se enmarcan en lo establecido en el Acta N° 105-2021 de la Excm. Corte Suprema que regula el Sistema de Nombramientos en el Poder Judicial.

Las Bases Generales de Concurso serán aplicables para proveer:

- En calidad de titular cargos de planta de la segunda a séptima categorías del Escalafón Primario, del Escalafón Secundario y del Escalafón de Empleados, y de la Corporación Administrativa.
- Plazas a contrata de renovación anual, asimiladas a la Escala de Sueldos del Personal Superior o de empleados dependientes de tribunales, fiscalías judiciales, unidades de apoyo o de la Corporación Administrativa.

I.2. PRINCIPIOS RECTORES:

El artículo 1 del Acta N° 105-2021 de la Excm. Corte Suprema que regula el sistema de nombramientos en el Poder Judicial, establece como principios rectores en materia de provisión de cargos la aplicación estricta a los postulados constitucionales y legislativos de antigüedad, mérito, igualdad, no discriminación, inclusión, transparencia, publicidad, ética, integridad y probidad en la conformación de ternas y resolución de concursos, por lo que serán principios rectores de todo el procedimiento, hasta su resolución, la objetividad; la independencia del ente selector y adjudicador, la igualdad de expectativas y de oportunidad de las personas interesadas durante la convocatoria, la postulación y el procedimiento; la no discriminación en el acto resolutorio y la transparencia, en el interés de disminuir la discrecionalidad y profundizar los parámetros objetivos por los cuales se debe guiar dicho sistema en cada una de sus etapas.

I.3. POSTULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

En cumplimiento de las normas establecidas en el Código Orgánico de Tribunales, en relación a la formación de ternas, se distinguirán dos tipos de concurso: Internos, y Externos.

Concursos Internos:

Son aquellos en que, de acuerdo con las normas de conformación de terna establecidas en el Código Orgánico de Tribunales, sólo pueden integrar terna miembros del respectivo escalafón o serie.

Concursos Externos:

Son aquellos en que, de acuerdo a las normas de conformación de terna establecidas en el Código Orgánico de Tribunales, pueden integrar terna tanto miembros de la institución como personas extrañas al servicio que cumplan los requisitos del cargo.

I.4. POSTULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

A. Documentos de postulación:

En la solicitud de postulación el(la) candidato(a) deberá incluir:

- i. Formulario de postulación electrónica para el respectivo concurso, que se entenderá enviado al momento de presionar la opción "Postular" en el sistema informático.
- ii. Declaraciones juradas requeridas para el cargo, según formato electrónico disponible.
- iii. Curriculum vitae, según formato electrónico disponible.
- iv. Certificados de estudios de pre y postgrado en instituciones reconocidas por el Estado. En caso de concursos para cargos del Escalafón Primario deberá considerarse los certificados y notas de aprobación de los cursos de formación y habilitantes exigidos para el cargo.
- v. Certificados de cursos especialización en instituciones reconocidas por el Estado.
- vi. Certificación de experiencia laboral, en los casos que se solicite.
- vii. En caso de postulantes internos, la hoja de vida será extraída por la Corporación Administrativa del sistema informático de recursos humanos.

B. Análisis y evaluación de antecedentes de postulación:

a) Curriculum:

El(la) postulante deberá completar toda la información requerida en el formulario electrónico. El sistema informático de tramitación de concursos ocultará los datos relativos a nombre, sexo registral y edad del (la) postulante, y otros que resulte pertinente para proteger su identidad y/o evitar discriminación arbitraria. Todos los reportes de análisis de antecedentes y documentos que se pongan a disposición de los entes resolutores deben excluir dichos datos.

b) Certificados de estudio y cursos de capacitación:

Será responsabilidad de los(as) candidatos(as) presentar los certificados que permitan validar el nivel de estudios exigido para el cargo, así como de otros estudios de pre y/o post grado, perfeccionamiento o especialización.

Sólo se podrá asignar puntaje por títulos o estudios que se encuentren debidamente certificados en la postulación.

Para resguardar la identidad de los(as) candidatos(as), la Corporación Administrativa verificará y asignará puntaje por títulos y estudios certificados e informará al ente resolutor del concurso. Excepcionalmente, en caso de requerir el ente resolutor tener a la vista esos antecedentes, deberán entregarse sin identificación de nombre de la persona.

El (la) postulante podrá declarar, mediante un formulario electrónico dispuesto por la Corporación Administrativa acerca de la menor posibilidad de acceder a programas de capacitación, en atención a la oferta de que se disponga en la localidad en que se sirve la función jurisdiccional.

c) Declaraciones juradas:

El(la) postulante deberá completar toda la información requerida en los respectivos formularios electrónicos de declaraciones juradas.

Para resguardar la identidad de los(as) candidatos(as), en los antecedentes del concurso la Corporación Administrativa entregará los documentos indicando sólo el número del rol único tributario del(la) declarante y los cargos de las personas con que declara parentesco o relaciones matrimoniales o no matrimoniales, y el tipo de relación o parentesco.

C. Verificación de requisitos de ingreso:

La verificación de requisitos de ingreso según el cargo, será responsabilidad de la autoridad llamada a resolver la admisibilidad en el respectivo concurso.

Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá a la autoridad responsable de formar la terna el conocimiento del cumplimiento de tales requisitos, además de verificar la inexistencia de inhabilidades que impidan el nombramiento de algunos de los(as) candidatos(as) en la plaza que se está concursando.

Con todo, la autoridad responsable de cursar el nombramiento deberá verificar el estricto cumplimiento de la normativa de concurso y que la persona designada cumple con los requisitos establecidos para el cargo y no se encuentra afecta a alguna inhabilidad.

D. Declaraciones juradas:

Los(as) candidatos(as) deberán completar las declaraciones juradas requeridas en las bases específicas del respectivo concurso, utilizando los formularios electrónicos que pondrá a disposición la Corporación Administrativa.

Las declaraciones juradas serán simples, por lo que no requerirán certificación notarial.

a) Tipos de declaración:

En el proceso de postulación deberán presentarse las declaraciones juradas que se indiquen en las bases específicas del concurso. Sin perjuicio de lo anterior, en todos los casos deberán presentarse las siguientes: i) Acerca de cumplimiento de requisitos de ingreso; ii) De parentesco.

- i. **Declaración acerca de requisitos de ingreso:** deberán presentar esta declaración todos los(as) candidatos(as) que postulen a ingresar al Poder Judicial o la Corporación Administrativa en calidad de titular o contrata anual.

Según el tipo de cargo a proveer deberá declararse no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos,

ni hallarse condenado(a) por crimen o simple delito; y otras incompatibilidades específicas para ejercer el cargo.

No deberán presentar esta declaración los(as) candidatos(as) titulares o contratados pertenecientes al mismo escalafón y/o serie del cargo a proveer.

Requisitos e incompatibilidades respecto de las cuales debe declarar el(la) candidato(a), según cargo a proveer:

- a. Escalafón Primario: respecto de los artículos 250, 251, 252, 256 y 257 del Código Orgánico de Tribunales.
 - b. Escalafón Secundario sin sueldo fiscal:
 - Notario: respecto de los artículos 250, 251, 252 y 465 del Código Orgánico de Tribunales.
 - Archivero, Conservador, Procurador y Receptor Judicial: respecto de los artículos 250 y 252 del Código Orgánico de Tribunales.
 - Defensor Público: respecto de los artículos 250, 251, 252, 256 y 257 del Código Orgánico de Tribunales.
 - c. Tercera y Sexta Serie del Escalafón Secundario y equivalentes: respecto del artículo 295, letras e y f, del Código Orgánico de Tribunales.
 - d. Escalafón de Empleados y equivalentes: respecto del artículo 295 del Código Orgánico de Tribunales.
- ii. **De parentesco:** deberán presentar esta declaración todos los(as) postulantes a cargos regulados por este protocolo.

En esta declaración el(la) postulante deberá identificar expresamente las personas que se desempeñan en cargos del Poder Judicial o la Corporación Administrativa con quienes se encuentre vinculado por una relación de parentesco o de matrimonio o unión, según lo establecido en los artículos 258, 259, 260 y/o 469 del Código Orgánico de Tribunales, de acuerdo al cargo a proveer. Además, deberá declarar parentesco o relaciones matrimoniales o no matrimoniales en cumplimiento de Actas N° 304-2008 y N° 33-2009, ambas de la Excma. Corte Suprema.

Quienes postulen a cargos de director(a) o subdirector(a) de la Corporación Administrativa deberán declarar parentesco según lo establecido en el inciso cuarto del artículo 513 del Código Orgánico de Tribunales.

La omisión, imprecisión o falsedad en la declaración podrá derivar en la eliminación del(la) postulante del proceso de concurso o la apertura de investigación disciplinaria en caso de tratarse de funcionarios(as) del Poder Judicial o de la Corporación Administrativa.

En el caso que el(la) postulante posea alguna de las inhabilidades de parentesco establecidas por los artículos 258, 259, 260 y/o 469 del Código Orgánico de Tribunales, aplicables al cargo a proveer, no podrá ser considerada admisible en el concurso.

b) Plazo de vigencia:

Las declaraciones tendrán una vigencia de seis meses desde la fecha en que sean emitidas. Será de exclusiva responsabilidad del(la) postulante actualizar su declaración si dentro del plazo señalado se genera cualquier cambio en las condiciones declaradas, tales como una nueva relación que deba ser declarada en aplicación de la normativa referida o alguna de las personas declaradas es nombrada en un nuevo cargo.

c) Formularios de declaraciones:

Los(as) candidatos(as) deberán hacer las declaraciones utilizando los formularios electrónicos disponibles en el sistema informático de postulaciones del Poder Judicial. No se aceptarán declaraciones emitidas en otra modalidad.

I.5. INCLUSIÓN

En los procesos de concurso deberá darse estricto cumplimiento a lo establecido en el Acta N° 182-2017 de la Excma. Corte Suprema, que fija normas sobre inclusión laboral en el Poder Judicial.

Según lo establecido en dicha normativa:

- Todos(as) los(as) postulantes a cargos que ejerzan funciones jurisdiccionales o se desempeñen en la Corporación Administrativa, deben dar cumplimiento a los requisitos generales y específicos establecidos en el perfil del cargo que se está concursando. Asimismo, deberán someterse a todas las etapas que el proceso de selección establezca.
- Las personas que tengan alguna discapacidad y postulen a alguno de los cargos disponibles, deberán informarlo en su formulario de postulación, identificando tipo

de discapacidad, pudiendo sugerir los apoyos y ajustes necesarios para desarrollar las evaluaciones en igualdad de condiciones.

- A la postulación deberá adjuntarse certificado o carnet con calificación de discapacidad.
- Las personas con discapacidad que se sometan a las evaluaciones y/o entrevistas que contemple el proceso de selección, podrán contar con los apoyos humanos, técnicos especiales, de accesibilidad, tecnológicos y espaciales, que sean necesarios para garantizar su participación en condiciones de igualdad con el resto de los postulantes.
- En los procesos de selección de personal, se deberá dar estricto cumplimiento al artículo 45 de la Ley N° 20.422, en el sentido de seleccionar preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Cuando se trate de proveer cargos del Escalafón Primario, se aplicarán las normas establecidas en el artículo 256 del Código Orgánico de Tribunales.
- La selección de una persona con discapacidad en el cargo al que haya postulado, se le notificará por correo electrónico, vía telefónica u otro medio que resulte adecuado a la discapacidad declarada por el postulante.
- Las personas con discapacidad que se desempeñen en funciones judiciales o en la Corporación Administrativa serán sometidas al mismo régimen de deberes y derechos aplicables al tipo de cargo que sirven. En ningún caso podrán asignárseles mayores o menores deberes que aquellos definidos para el cargo, o los asignados a otras personas en las mismas condiciones laborales.

I.6. SOPORTE INFORMÁTICO DE TRAMITACIÓN

La Corporación Administrativa deberá desarrollar y poner a disposición un sistema en línea de postulación, tramitación y publicación de resoluciones relativas a concursos y nombramientos.

El referido sistema deberá contener formularios electrónicos de postulación, de declaraciones juradas, de ingreso de certificados y otros documentos exigidos en las postulaciones, garantizando la confidencialidad de la información y la seguridad en el registro y tramitación de los datos.

El sistema informático deberá permitir que durante la tramitación no pueda identificarse el nombre o antecedentes personales del(la) postulante, sino que sólo el manejo de la postulación a través del número del rol único tributario.

II. NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN

II.1. LLAMADO A CONCURSO, PUBLICACIÓN Y POSTULACIÓN

A. Llamado a concurso

Declarada la vacancia o autorizada la creación de un cargo deberá procederse al llamado a concurso.

El llamado a concurso deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde declarada la vacancia del cargo, debiendo ajustarse al procedimiento vigente. Respecto de la creación de cargos, el llamado a concurso se realizará en los plazos que se establezcan en cada caso.

Los órganos autorizados para realizar llamado a concurso son:

- Corte Suprema: cargos de ministro(a), fiscal(a) judicial o relator(a) de la Corte Suprema, ministro(a) o fiscal(a) judicial de la Corte de Apelaciones.
- Presidente(a) de la Corte Suprema: cargos de empleados de la Corte Suprema.
- Corte de Apelaciones: cargos de relator(a) de la Corte de Apelaciones, jueces(zas), secretarios(as) de la respectiva jurisdicción. Además de concursos para proveer cargos de notario(a), receptores(as) judiciales, defensores(as) públicos, conservadores(as) y archiveros(as) y procurador(a) del número.
- Presidente(a) de la Corte de Apelaciones: cargos de administrador(a), jefe(a) de unidad y empleados de la Corte de Apelaciones respectiva.
- Juez(a) o Jefe(a) Presidente(a): cargos de Administrador(a) del respectivo Tribunal.
- Administrador(a) o Secretario(a): cargos de Jefe(a) de Unidad, Consejero(a) Técnico(a) o empleados del respectivo Tribunal.
- Consejo Superior: cargos de director(a), subdirector(a), jefes(as) de departamento y administradores(as) zonal de la Corporación Administrativa, según la dependencia del cargo y categoría directivos.

Las autoridades facultadas para llamar a concurso serán detalladas en las bases generales y específicas respectivas de cada tipología de concurso.

B. Ficha de Requerimiento

El llamado a concurso deberá ser remitido, por los medios electrónicos correspondientes, a la Corporación Administrativa junto a la ficha de requerimiento de concurso y antecedentes respectivos.

C. Publicación de llamado a concurso y bases específicas de concursos

La publicación del concurso será tramitada por la Corporación Administrativa, teniendo a la vista el llamado a concurso realizado por la autoridad facultada.

Los cargos titulares serán publicados en el Diario Oficial, y además en la página web del Poder Judicial.

Los llamados a concurso externos podrán ser publicados adicionalmente en un diario de circulación nacional o local.

Las publicaciones en el Diario Oficial deberán incluir el cargo a proveer, la calidad jurídica, el grado y la causal de la vacancia.

En la página web deberán publicarse, junto al llamado, las bases específicas del respectivo concurso. Cada publicación deberá contar al menos con la siguiente información:

- i. Identificación del cargo: nombre, tribunal, calidad jurídica, grado, remuneración bruta equivalente, asignación de zona, requisitos para obtención de asignación profesional e incrementos por desempeño.
- ii. Requisitos generales y específicos del cargo: nivel de estudios, cursos de especialidad, competencias o destrezas requeridas.
- iii. Funciones generales del cargo.
- iv. Etapas y plazos del proceso de concurso: deberá indicarse las formas de medición, las ponderaciones, las fórmulas de puntaje de corte en cada etapa y órgano responsable de realizar cada etapa.
- v. Antecedentes, condiciones y plazo de postulación: deberán indicarse claramente los antecedentes a presentar para postular al concurso, lugar y medio de postulación y plazo para oponerse al concurso.

- vi. Forma de obtener información acerca del estado del concurso.
- vii. Impugnabilidad del proceso en las etapas de admisibilidad y lista de preselección.

Prórroga de llamado a concurso

La autoridad facultada para conformar terna podrá prorrogar o declarar desierto el concurso, en este último caso, por falta de postulantes idóneos. Se entenderá por falta de postulantes idóneos cuando el número de candidatos(as) sea menor a cinco, debiendo procederse a la realización de un nuevo concurso para proveer el cargo.

Segundo llamado a concurso

Procederá efectuar un segundo llamado a concurso luego de haberse prorrogado el primer llamado, sin obtener postulantes idóneos en número suficiente; o en caso que terminado el proceso de selección no sea posible formar terna, por falta de candidatos que cumplan los requisitos para ellos.

D. Postulación a Concurso

Corresponde a la manifestación de interés de participar en el concurso, la cual se efectuará exclusivamente vía web. Cualquier otro medio de postulación no será admitido.

La postulación se efectuará dentro de los diez días corridos desde la fecha de publicación. La hora de cierre de recepción de antecedentes corresponde a la fecha que se señale a las 23:59 horas. Cada candidato(a) será responsable de tomar los resguardos necesarios para postular con la antelación suficiente en la eventualidad que requiera soporte, el que será entregado en horario hábil.

La solicitud de postulación deberá incluir aquellos documentos que se señalen de manera expresa en la base específica del concurso.

Todos(as) los(as) postulantes, de origen interno o externo, deberán completar los formularios electrónicos y acompañar la documentación solicitada en la forma y oportunidad establecida. La información acompañada podrá ser contrastada con la disponible en el sistema informático del Departamento de Recursos Humanos u otras fuentes institucionales.

El correcto ingreso de los antecedentes será de responsabilidad exclusiva del(la) postulante.

Para efectos de transparencia y verificación de antecedentes, en la postulación el(la) candidato(a) deberá identificar su nombre y otros antecedentes de identidad. Sin embargo, no

podrá ser utilizado en ninguna etapa de evaluación, formación de terna, designación o nombramiento (cuando se resuelvan en el Poder Judicial).

II.2. Plazos y Cronogramas

Respecto de los plazos del concurso y las fechas de evaluación, el(la) postulante se entenderá notificado de las citaciones según lo establecido en el cronograma informado en la publicación de las bases específicas del llamado al concurso. Con todo, se confirmarán las citaciones correspondientes con cuarenta y ocho horas de anticipación.

El cronograma del concurso podrá actualizarse, de acuerdo a la cantidad de postulantes admisibles en el proceso y por caso fortuito o fuerza mayor. Dicha actualización será comunicada oportunamente a los(as) postulantes al concurso.

En caso de contingencias o razones de fuerza mayor las evaluaciones podrán ser reagendadas y las baterías de evaluaciones podrán ser reemplazadas, sin que ello signifique perjuicio para los(las) oponentes, ajustándose el cronograma del concurso en caso de ser necesario.

Sin perjuicio de los ajustes que puedan contemplarse en los cronogramas de concurso publicados en las bases específicas del respectivo concurso, los plazos máximos de demora en cada etapa serán los que se indican a continuación.

A. Plazos Concurso Escalafón Primario:

Etapa	Responsable	Plazo	
Llamado a concurso	Corte	5 días hábiles de producida la vacancia.	
Publicación	CAPJ	10 días corridos.	38 días
Recepción de Antecedentes	CAPJ		
Pre - Admisibilidad	CAPJ	3 días hábiles.	
Envío Pre-admisibilidad a la Corte	CAPJ	1 día hábil.	
Admisibilidad	Corte	3 días hábiles.	
Impugnación de Admisibilidad	Corte / Postulante	3 días hábiles	
Resolución de impugnación y comunicación a CAPJ	Corte	3 días hábiles.	
Evaluación de Mérito	CAPJ	2 días hábiles.	
Periodo de observación	CAPJ / Postulante	3 días hábiles.	

Elaboración de Lista de Preselección	CAPJ	2 días hábiles.	
Impugnación Lista de Preselección	Corte	3 días hábiles.	
Resolución de impugnaciones	Corte/CAPJ	3 días hábiles.	
Envío de ranking final y antecedentes	CAPJ	2 días hábiles.	30 días
Audiencia pública	Corte	12 días hábiles.	
Formación de terna	Corte	3 días hábiles.	
Notificación de terna	Corte	1 día hábil.	
Periodo de reclamación de terna	Corte / Postulante	3 días corridos.	
Revisión de presentación de reclamación/reconsideración de ternas y envío al ente resolutor	Corte	2 días hábiles (COT ART 551)	
Revisión de reclamación ternas por ente resolutor	Corte/C. Suprema	5 días hábiles	
Notificación resolución que resuelve la reclamación	Corte/C. Suprema	2 días hábiles.	
Envío de terna ejecutoriada al MINJU	Corte	2 días hábiles.	

(*) Según lo resuelto por el ente resolutor deberá implementarse las acciones pertinentes en los plazos indicados en la tabla.

Plazos y su cómputo: Se considerarán días hábiles de lunes a sábado.

B. Plazos Concurso Escalafón Secundario sin sueldo fiscal:

Etapa	Responsable	Plazo	
Llamado a concurso	Corte	5 días hábiles de producida la vacancia	48 días
Publicación	CAPJ	10 días corridos.	
Recepción de Antecedentes	CAPJ		
Pre - admisibilidad	CAPJ	3 días hábiles.	
Envío Pre-Admisibilidad a la Corte	CAPJ	1 día hábil.	
Admisibilidad	Corte	3 días hábiles.	
Impugnación de Admisibilidad	Corte / Postulante	3 días hábiles.	
Resolución de impugnación y comunicación a CAPJ	Corte	3 días hábiles.	
Evaluación de Mérito, Capacidades y Competencias	CAPJ	15 días hábiles.	
Elaboración de Lista de Preselección	CAPJ	2 días hábiles.	
Impugnación Lista de Preselección	Corte/Postulante	3 días hábiles.	
Resolución de impugnaciones	Corte/CAPJ	3 días hábiles.	
Envío de ranking final y antecedentes.	CAPJ	2 días hábiles.	

Formación y Notificación de Terna	Corte (encargado de formación de terna).	2 días hábiles.	
Periodo de reclamación de terna	Corte / Postulante	3 días corridos.	
Revisión de presentación de reclamación de ternas y envío al ente resolutor	Corte	2 días hábiles (COT ART 551).	
Revisión de reclamación/ reconsideración ternas por ente resolutor	Corte/C. Suprema	5 días hábiles.	
Notificación resolución que resuelve la reclamación	Corte/C. Suprema	2 días hábiles.	
Envío de terna ejecutoriada al MINJU	Corte	2 días hábiles.	

(*) Según lo resuelto por el ente resolutor deberá implementarse las acciones pertinentes en los plazos indicados en la tabla.

Plazos y su cómputo: Se considerarán días hábiles de lunes a sábado.

C. Concurso Escalafón Secundario 3º y 6º Serie:

Etapa	Responsable	Plazo	
Llamado a concurso	Tribunal	5 hábiles de producida la vacancia.	38 días
Publicación	CAPJ	10 días corridos.	
Recepción de Antecedentes	CAPJ		
Admisibilidad	CAPJ	1 día hábil.	
Impugnación de Admisibilidad	CAPJ / Postulante	3 días hábiles.	
Resolución de impugnaciones	CAPJ	1 día hábil	
Evaluación de Mérito, Capacidades y Competencias	CAPJ	15 días hábiles.	
Elaboración de Lista de Preselección	CAPJ	2 días hábiles.	
Impugnación Lista de Preselección	CAPJ / Postulante	3 días hábiles.	
Resolución de impugnaciones	CAPJ	1 día hábil.	
Envío de ranking final y antecedentes.	CAPJ	2 días hábiles.	
Audiencia Pública	Tribunal (encargado de formación de terna).	5 días hábiles.	25 días
Formación y Notificación de Terna	Tribunal (encargado de formación de terna).	2 días hábiles.	
Periodo de reclamación de terna	Tribunal / Postulante	3 días corridos.	
Revisión de presentación de reclamación de ternas y envío al ente resolutor	Tribunal (encargado de formación de terna).	2 días hábiles.	
Revisión de reclamación de ternas por ente resolutor (*)	Tribunal (órgano facultado para resolver reclamación).	5 días hábiles.	

Notificación resolución que resuelve la reclamación	Tribunal (órgano facultado para resolver la reclamación)	1 día hábil.	
Envío de terna a ente resolutor	Tribunal (autoridad facultada para resolver designación)	1 día hábil.	
Designación	Tribunal (autoridad facultada para resolver designación)	3 días hábiles.	
Notificación de resolución de designación	Tribunal (autoridad facultada para resolver designación)	1 día hábil.	
Envío de antecedentes a Oficina de Personal para cursar resolución de nombramiento	Tribunal	2 días hábiles.	

(*) Según lo resuelto por el ente resolutor deberá implementarse las acciones pertinentes en los plazos indicados en la tabla.

Plazos y su cómputo: Se considerarán días hábiles de lunes a sábado.

D. Plazos Concurso Escalafón de Empleados:

Etapa	Responsable	Plazo	
Llamado a concurso	Tribunal	5 días hábiles de producida la vacancia.	38 días
Publicación	CAPJ	10 días corridos.	
Recepción de Antecedentes	CAPJ		
Admisibilidad	CAPJ	1 día hábil.	
Impugnación de Admisibilidad	CAPJ / Postulante	3 días hábiles.	
Resolución de impugnaciones	CAPJ	1 día hábil.	
Evaluación de Mérito, Capacidades y Competencias	CAPJ	15 días hábiles.	
Elaboración de Lista de Preselección	CAPJ	2 días hábiles.	
Impugnación Lista de Preselección	CAPJ / Postulante	3 días hábiles.	
Resolución de impugnaciones	CAPJ	1 día hábil.	
Envío de ranking final y antecedentes.	CAPJ	2 días hábiles.	
Audiencia pública	Tribunal (encargado de formación de terna).	5 días hábiles.	25 días
Formación y Notificación de Terna	Tribunal (encargado de formación de terna).	2 días hábiles.	
Periodo de reclamación de terna	Tribunal / Postulante	3 días corridos.	
Revisión de presentación de reclamación de ternas y envío al ente resolutor	Tribunal (encargado de formación de terna).	2 días hábiles.	
Revisión de reclamación de ternas por ente resolutor (*)	Tribunal (órgano facultado para resolver reclamación).	5 días hábiles.	

Notificación resolución que resuelve la reclamación	Tribunal (órgano facultado para resolver la reclamación)	1 día hábil.	
Envío de terna a ente resolutor	Tribunal (autoridad facultada para resolver designación)	1 día hábil.	
Designación	Tribunal (autoridad facultada para resolver designación)	3 días hábiles.	
Notificación de resolución de designación	Tribunal (autoridad facultada para resolver designación)	1 día hábiles.	
Envío de antecedentes a Oficina de Personal para cursar resolución de nombramiento	Tribunal	2 días hábiles.	

(*) Según lo resuelto por el ente resolutor deberá implementarse las acciones pertinentes en los plazos indicados en la tabla.

Plazos y su cómputo: Se considerarán días hábiles de lunes a sábado.

E. Corporación Administrativa (cargos no directivos):

Etapa	Responsable	Plazo	
Llamado a concurso	Jefatura correspondiente	5 días hábiles de producida la vacancia.	38 días
Publicación	CAPJ	10 días corridos.	
Recepción de Antecedentes	CAPJ		
Admisibilidad	CAPJ	1 día hábil.	
Impugnación de Admisibilidad	CAPJ / Postulante	3 días hábiles.	
Resolución de impugnaciones.	CAPJ	1 día hábil.	
Evaluación de Mérito, Capacidades y Competencias	CAPJ	15 días hábiles.	
Elaboración de Lista de Preselección	CAPJ	2 días hábiles.	
Impugnación Lista de Preselección	CAPJ / Postulante	3 días hábiles.	
Resolución de impugnaciones	CAPJ	1 día hábil.	
Envío de ranking final y antecedentes.	CAPJ	2 días hábiles.	25 días
Audiencia pública Jefatura/Comité/Comisión	Comité/Comisión de Selección.	5 días hábiles.	
Formación y Notificación de Terna	Comité/Comisión de Selección.	2 días hábiles.	
Periodo de reclamación de terna	Comité/Comisión de Selección / Postulante	3 días corridos.	
Revisión de presentación de reclamación de ternas y envío al ente resolutor	CAPJ	2 días hábiles.	
Revisión de reclamación de ternas por ente resolutor (*)	CAPJ/ Director(a)	5 días hábiles.	
Notificación resolución que resuelve la reclamación	CAPJ	1 día hábil.	

Envío de terna a ente resolutor	CAPJ	1 día hábil.	
Designación	CAPJ/ Director(a)	3 días hábiles.	
Notificación de resolución de designación	CAPJ	1 día hábil.	
Envío de antecedentes a Oficina de Personal para cursar resolución de nombramiento	CAPJ	2 días hábiles.	

(*) Según lo resuelto por el ente resolutor deberá implementarse las acciones pertinentes en los plazos indicados en la tabla.

Plazos y su cómputo: Se considerarán días hábiles de lunes a sábado.

Los plazos indicados en estas bases generales podrán ajustarse por acuerdo del Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, cuando se trate de procesos de concursos masivos o por implementación de tribunales o reformas procesales.

Control de cumplimiento de plazos:

La Corporación Administrativa llevará registro del cumplimiento de los plazos de concurso establecidos en estas bases, e informará al superior jerárquico de los tribunales que presenten atrasos en la tramitación.

II.3. ETAPAS DE CONCURSO

Los concursos para proveer cargos en el Poder Judicial tendrán las siguientes etapas:

- a. Análisis de antecedentes de postulación y admisibilidad.
- b. Evaluación.
- c. Listado de preselección.
- d. Audiencia pública.
- e. Formación de terna.
- f. Designación y nombramiento.

Los concursos podrán tener distintas etapas evaluativas destinadas a medir una serie de dimensiones o atributos personales, tales como conocimientos, experiencias, aptitudes y/o competencias relacionadas con el cargo a proveer, además de antecedentes curriculares y

requisitos de admisibilidad. Por tanto, las etapas del concurso, los aspectos a evaluar, su orden de aplicación, la ponderación relativa y la fórmula utilizada para definir el avance en el proceso podrá variar entre concursos, con el propósito de identificar a los(as) candidatos(as) más idóneos(as), haciendo un uso eficaz de los recursos.

Las etapas de concurso y factores de evaluación deberán ser incluidos en las bases específicas del respectivo concurso, las que serán publicadas en la página web junto al llamado a concurso.

Durante la tramitación del concurso no podrá identificarse el nombre o datos personales de los(las) candidato(as), sólo se identificará a través del número del rol único tributario para efectos de rendición de pruebas, evaluaciones curriculares, citaciones, notificación de resultados, elaboración y publicación de listas de preselección y ternas, y todas las gestiones que se efectúen en el marco del concurso.

A. Análisis de antecedentes de postulación y admisibilidad

El análisis de los antecedentes de postulación que define admisibilidad de la postulación será responsabilidad de:

- Concursos para proveer cargos del Escalafón Primario: de la Corte que hizo el llamado a concurso, teniendo a la vista propuesta elaborada por la Corporación Administrativa.
- Concursos para proveer cargos del Escalafón Secundario sin sueldo fiscal: de la Corte que hizo el llamado a concurso, teniendo a la vista propuesta elaborada por la Corporación Administrativa.
- Concursos para cargos de la tercera o sexta Serie del Escalafón Secundario, cargos del Escalafón de Empleados, de la Corporación Administrativa y plazas a contrata asignadas a tribunales o unidades judiciales: será responsabilidad del Subdepartamento de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación Administrativa.

La definición de admisibilidad se resolverá de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y antecedentes requeridos en las bases específicas de cada concurso.

Serán considerados como inadmisibles los(las) candidatos(as) que no cumplan los requisitos establecidos para el cargo o no presenten la totalidad de antecedentes requeridos en el tiempo y forma solicitados en el concurso.

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

El resultado del análisis de admisibilidad será notificado al(la) candidato(a), a través del correo electrónico informado por el(la) postulante en el sistema de postulación y/o el sistema informático de postulaciones. 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.

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 del sistema informático de postulaciones.

B. Etapa de Evaluación

Avanzarán en las etapas de evaluación los(las) postulantes que registren los mejores resultados en cada una de las previas definidas en el respectivo proceso de concurso, según los criterios de avance que se establezca para cada etapa en las bases específicas del concurso.

La no presentación a una etapa de evaluación, en los casos que el(la) postulante no tenga un puntaje vigente o no le corresponda la asignación directa de uno, implicará no acceder a las siguientes etapas evaluativas, asignándosele cero (0) puntos en esta etapa y las siguientes. Esto aplicará incluso en aquellos casos en que el(la) postulante que no se presente posea un puntaje vigente de etapas posteriores.

La no presentación de la persona que postula a cualquiera de las etapas de evaluación descritas traerá como consecuencia su eliminación automática del concurso, caso en el cual no podrá ser considerada en ninguno de los informes de las etapas sucesivas del procedimiento, ni en la lista de preselección.

La etapa de evaluación podrá incluir todas o algunas de las siguientes:

- i. **Evaluación de admisibilidad:** en esta etapa el ente facultado revisará que los(las) postulantes cumplan los requisitos establecidos para el cargo, las formalidades

establecidas y la presentación de documentos solicitados. No avanzarán a etapa siguientes quienes sean declarados(as) no admisibles.

- ii. **Evaluación curricular:** a través de una pauta de factores previamente definidos se asignará puntaje al(la) candidato(a) de acuerdo a antecedentes curriculares.

Las pautas de evaluación curricular deberán ser elaboradas por la Corporación Administrativa y aprobadas por el Consejo Superior.

- iii. **Examen de conocimientos:** según el tipo de cargo a proveer se aplicarán exámenes destinados a evaluar el nivel de conocimientos de los(as) candidatos(as) respecto de los requeridos para el cargo y/o respecto de la institución.

- iv. **Evaluación de competencias:** en las bases específicas de cada concurso se indicará el perfil y competencias esperadas para acceder a esa posición, y que serán evaluadas en el proceso de concurso. Tratándose de las competencias de los(as) candidatos(as) se evaluarán elementos transversales y específicos, según se indica en el punto siguiente:

- **Habilidades y destrezas:** esta evaluación está orientada a medir estilos de comportamiento y relacionales, y/o capacidades básicas de carácter transversal que se espera que tengan los(as) postulantes para un adecuado desempeño de un cargo o familia de cargos determinado.
- **Entrevista psicolaboral:** es una evaluación de carácter individual que consiste en una entrevista de incidentes críticos, y que utiliza distintos instrumentos que permiten configurar y comparar indicadores para evidenciar las competencias esperadas.

C. Evaluación de Competencias

a. Elementos transversales:

a.1. Valores institucionales:

Los(as) integrantes del Poder Judicial deberán poseer los valores transversales que rigen el actuar de la institución, según el rol constitucional que le otorga el ordenamiento jurídico y sus definiciones estratégicas.

Conforme lo anterior el Poder Judicial ha definido como valores transversales:

i. Conciencia de impacto público

Cree en la importancia de atender las necesidades tanto de los(as) usuarios(as) como del entorno laboral, para facilitar el acceso oportuno, cercano y efectivo a la justicia, contribuyendo a un sistema más eficiente e inclusivo.

ii. Probidad, independencia y gestión pública

Cree en la relevancia de privilegiar el interés de los ciudadanos por sobre el particular, demostrando una conducta transparente y honesta en todas las instancias. Cree importante entender la estructura institucional desde su formalidad, metodología de trabajo y jerarquías, con la finalidad de gestionar de manera eficiente los recursos públicos. Capacidad para identificar y alinear la conducta personal con los valores institucionales.

iii. Vocación de servicio público

Cree firmemente en la justicia para generar seguridad jurídica para todos los ciudadanos, promocionando el respeto de todos los derechos fundamentales de manera accesible, confiable y transparente. Cree en la responsabilidad del cargo para contribuir en una justicia reconociendo la dignidad, igualdad e inclusión de todas las personas a través de un lenguaje comprensible, claro y sencillo.

a.2. Competencias transversales:

Los(as) integrantes del Poder Judicial deberán desarrollar competencias transversales que les permitan desempeñarse adecuadamente en la institución, independiente del tipo o nivel del cargo que ocupen.

Conforme lo anterior el Poder Judicial ha definido como competencias transversales:

i. Gestión y logro:

Orientación al cumplimiento de objetivos, trabajando con calidad, entregando resultados en los tiempos comprometidos y cumpliendo con las expectativas de los clientes (externos y/o internos). Busca constantemente la eficiencia en su trabajo, logrando optimizar los recursos.

ii. Relaciones personales efectivas:

Capacidad para establecer vínculos funcionales, en el contexto laboral, con superiores, pares, colaboradores y usuarios, contribuyendo a mantener canales de comunicación fluidos entre los distintos subsistemas de la organización, aportando a la construcción de un clima laboral positivo y a la solución de conflictos relacionales.

a.3. Atributos transversales:

Por las características propias del servicio que otorga el Poder Judicial, los(as) funcionarios(as) deben contar con la experiencia y conocimientos requeridos para el cargo al que postulan. Por tal razón en todos los procesos de concurso se medirá como atributo transversal la experiencia y conocimiento.

b. Competencias o atributos específicos

Según las características y requerimientos específicos del cargo a proveer deberá evaluarse que los(as) candidatos(as) posean las competencias o atributos requeridos, según los niveles definidos en cada caso.

Las competencias o atributos específicos a evaluar serán:

Visión estratégica

Capacidad para comprender e interpretar la estructura, sistemas y políticas de la organización y su entorno amplio (social, político, tecnológico, económico), identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en relación a la gestión y toma de decisiones. Implica la posibilidad de adelantarse a posibles cambios y prever cómo potenciales escenarios afectarían a la organización en su conjunto.

Liderazgo e influencia

Capacidad para comprender la relevancia del rol de los otros para el logro de los objetivos de la organización; orientar, modelar y motivar a pares o colaboradores, potenciando su desarrollo y propiciando el trabajo en conjunto, generando compromiso y apoyo para el logro de las metas, a través del establecimiento de vínculos laborales funcionales, contribuyendo a mantener canales de comunicación fluidos entre los distintos subsistemas de la organización, aportando a la construcción de un clima laboral positivo y a la solución de conflictos interpersonales.

Manejo de crisis y contingencia

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, y contingencia, logrando generar respuestas efectivas que se ajusten a los valores y lineamientos organizacionales. Prever y prevenir escenarios de crisis, planificando y administrando recursos para hacerles frente.

Innovación y flexibilidad

Capacidad para replantearse las complejidades del contexto y/o enfrentar nuevos desafíos incorporando nuevas prácticas que permitan generar soluciones y promover cambios con impacto en los resultados requeridos por el propio puesto de trabajo, la organización y los usuarios.

Experiencia y conocimientos (mérito)

Poseer conocimiento declarativo y procedural relacionado directamente con la ejecución de las funciones del cargo, adquiridos a través de la experiencia práctica, facilitando la incorporación de la persona a ambientes laborales similares y reduciendo el periodo de aprendizaje y adaptación, permitiéndole obtener resultados eficaces en tareas homólogas en menor tiempo.

c. Competencias por tipo o familia de cargos

Para cada cargo o familia de cargos se medirá un conjunto específico de competencias. Adicionalmente se evaluarán los valores institucionales, el conocimiento, la experiencia y la competencia “Gestión y Logro” y “Relaciones Interpersonales Efectivas” de manera transversal.

TIPO DE CARGOS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	ELEMENTOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Escalafón Secundario (notario(a), conservador(a), archivero(a)) 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo e influencia. • Innovación y flexibilidad. • Manejo de crisis y contingencias. 	<p><u>VALORES INSTITUCIONALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conciencia de impacto público. • Probidad e independencia y gestión pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Escalafón Secundario consejero(a) técnico(a), Corporación Administrativa (profesional sin personas a cargo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Innovación y flexibilidad. • Manejo de crisis y contingencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio público. <p><u>COMPETENCIAS</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Escalafón Secundario (administrador(a) de Tribunal y jefe(a) de Unidad) • Corporación Administrativa (profesional con personas a cargo, jefatura) 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo e influencia. • Manejo de crisis y contingencias. 	<p><u>TRANSVERSALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y logro. • Relaciones Interpersonales efectivas. <p><u>ATRIBUTOS TRANSVERSALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Escalafón Empleados u otro con requisito de título y desempeño en tribunales (encargados(as)/administrativos(as) jefes(as)/oficial 1º/coordinador(a) de Tribunal, bibliotecario(a) estadístico(a). 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo e influencia. • Innovación y flexibilidad. • Manejo de crisis y contingencias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Escalafón Secundario (receptor (a) judicial, procurador(a) del número) • Escalafón Empleados (administrativos(as) con y sin requisito de título) • Corporación Administrativa (auxiliar / asistente, administrativos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Innovación y flexibilidad. • Manejo de crisis y contingencias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Escalafón Secundario (defensores(as) públicos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Innovación y flexibilidad. 	

d. Convalidaciones

Se aplicará convalidación de los resultados obtenidos en la participación en concursos previos de la misma familia de cargos en las tres dimensiones a evaluar en procesos de concurso: Mérito, Competencias y Audiencia Pública y sus respectivos medidores, serán convalidables para la misma familia de cargos, tal como se señala a continuación:

- Mérito: se convalidará de manera automática por seis meses desde su evaluación.
- Competencias: se convalidará de manera automática por doce meses desde su evaluación, particularmente en este caso, el(la) postulante podrá solicitar una nueva evaluación cumplidos los seis meses de su rendición.
- Audiencia Pública: podrá convalidarse por un periodo de hasta un año.

Las reglas de convalidación de puntajes se encontrarán expresadas en las bases específicas del concurso.

e. Cambio de batería de pruebas

Las baterías de evaluaciones para medir competencias transversales y/o conocimientos tendrán una duración de seis meses, renovándose el set de preguntas para los concursos publicados en los meses de enero y julio de cada año.

c. Lista de Preselección

Finalizadas las etapas de evaluación, se deberá remitir al órgano encargado de resolver el concurso la nómina de postulantes preseleccionados ordenada en puntajes decrecientes, sin identificar los nombres de los(as) candidatos(as).

Las listas de preselección incluirán exclusivamente:

- En concursos para proveer cargos en calidad de titular en el Escalafón Primario, Secundario y de Empleados, únicamente a postulantes que cumplan con los requisitos legales para ser nombrados en la plaza en concurso y que hayan obtenido los quince mejores puntajes en el proceso de evaluación o, de no alcanzarse ese número, se procurará enviar un mínimo de nueve concursantes.
- En los restantes cargos, a los(las) candidatos(as) que hayan avanzado hasta la última etapa de evaluación (previa a la audiencia pública) de acuerdo a las bases específicas del concurso y registren los quince mejores puntajes o, de no alcanzarse ese número, se procurará enviar un mínimo de nueve concursantes o, en su defecto, la cantidad suficiente de candidatos(as) que cumplan los requisitos para conformar terna.

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 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.

Las listas serán elaboradas por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación Administrativa.

El puntaje final se calculará sumando los puntos obtenidos por cada postulante en las etapas del proceso de selección. La ponderación de cada etapa deberá quedar expresamente indicada en las bases específicas del respectivo concurso.

Se considerará que el(la) postulante obtuvo puntaje cero en todas las etapas a las que no avanzó producto de la aplicación de puntajes de corte o por no presentarse a la etapa evaluativa. La obtención de dicho puntaje en cualquier etapa del proceso implica quedar excluido del concurso.

Los resultados obtenidos serán notificados al(la) postulante y a la autoridad competente para elaborar la terna por el órgano responsable de formar la lista.

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.

d. 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.

En concursos para proveer cargos del Escalafón Primario la audiencia pública para oír a los candidatos(as) será obligatoria respecto de las personas seleccionadas que cumplan con los requisitos legales para ser nombrados en el cargo, además se incluirán sus puntajes, para ser considerados como un antecedente. La audiencia pública podrá ser recibida por una comisión o por todo el tribunal que deba confeccionar la terna o efectuar la propuesta unipersonal.

En concursos para proveer cargos de la tercera y sexta series de Escalafón Secundario, del Escalafón de Empleados o asimilados a éstos, el procedimiento de concurso considera una entrevista de selección, a través de audiencia pública.

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

e. Formación de terna

En procesos de concurso para proveer cargos en calidad de titular, la formación de terna deberá ajustarse a las normas establecidas en el Código Orgánico de Tribunales, conforme los(as) postulantes que avancen en el proceso de selección regulado en las bases específicas del concurso.

Solo serán considerados(as) postulantes internos(as) aquellos(as) que pertenecen al mismo escalafón y serie del concurso a proveer.

Los(as) candidatos(as) que desempeñan cargos a contrata por más de cinco años y que postulan a cargos titulares de la tercera o sexta serie del Escalafón Secundario o del Escalafón de Empleados, serán asimilados, solo para efectos de concurso, a la categoría que corresponda al grado del cargo a contrata que desempeña¹. En caso que el grado se encuentre presente en más de una categoría en el respectivo escalafón, se asimilará a la categoría inferior. Para efectos de la antigüedad en la categoría, los(as) postulantes que desempeñan cargos a contrata se ubicarán luego del(la) último(a) funcionario(a) titular incluido en la lista de preselección.

En procesos de concurso para proveer cargos en calidad de contrata anual, la formación de terna deberá ajustarse estrictamente al mérito de los(as) postulantes, de acuerdo a su puntaje en el proceso de concurso, y su adecuación a los requerimientos del cargo.

En la etapa de formación de terna no podrá utilizarse el nombre o datos personales de los(as) candidatos(as), la única identificación será el número del rol único tributario.

Según el tipo de cargo a proveer las ternas serán formadas por:

- Corte Suprema: cargos de ministro o fiscal(a) judicial de Corte de Apelaciones y relator(a), secretario(a), prosecretario(a) de la Corte Suprema. Plazas de empleados titulares, y contrata grado XIV o superior de la Corte Suprema.
- Ministro(a), Fiscal(a) Judicial de la Corte Suprema: cargos de secretario(a) abogado(a) y oficial asistente.
- Comisión de Selección: plazas a contrata dependientes de la Corte Suprema, equivalentes a grado XV o inferior.

¹ Según lo dispuesto en la Circular N°228 del 12 de diciembre del 2014.

- Corte de Apelaciones: cargos de juez(a) y secretario(a) de la respectiva jurisdicción y plazas de secretario(a), relator(a) y empleados de la misma Corte. Cargos de notario(a), receptor(a) judicial, defensor(a) público, conservadores(as), archiveros(as) y procuradores(as) del número.
- Comité de Ministros(as) de la Corte de Apelaciones: cargos de administrador(a) de la Corte respectiva.
- Administrador(a) de Corte de Apelaciones: cargos de jefe(a) de unidad de la Corte respectiva y plazas a contrata anual de las Unidades de Apoyo a Tribunales.
- Juez(a) Presidente: cargos de administrador(a) de tribunal.
- Administrador(a): cargos de jefe(a) de unidad o empleado(a) de tribunales reformados.
- Juez(a): cargos de profesionales o empleados de tribunales no reformados.
- Juez(a) o Comité de Jueces: cargos de consejero(a) técnico(a).
- Comité de Selección: cargos profesionales, de empleados o auxiliares de la Corporación Administrativa.
- Consejo Superior: cargos directivos de la Corporación Administrativa.

Los(as) postulantes que no avancen la totalidad de las etapas evaluativas establecidas en los procesos de concursos en sus respectivas bases específicas, ya sea por la aplicación de puntajes de cortes, u otros criterios de selección, no podrán ser incluidos en terna.

Una vez ejecutoriada la terna no podrá ser modificada ni devuelta por el órgano llamado a resolverla. Excepcionalmente, en caso de existir incumplimiento normativo de requisitos por alguno de los integrantes de la terna podrá devolverse la terna fundadamente.

Las ternas, identificando a los(as) postulantes por el número de rol único tributario, deberán ser publicadas por el(la) secretario(a) o administrador(a), en el caso de los cargos pertenecientes al Escalafón Primario y Secundario sin sueldo fiscal, deberán ser publicadas por el(la) secretario(a) o funcionario(a) que el(la) presidente(a) designe para tales efectos, en el sistema informático de concursos en un plazo máximo de veinticuatro horas. Adicionalmente, deberá notificarse vía correo electrónico a todos(as) los(as) postulantes incluidos en la lista de preselección, en consecuencia, se entenderán por notificados al procedimiento indicado en el acápite de publicidad de resoluciones de terna, designación y nombramiento de estas bases. Tratándose de nombramientos en cargos del Escalafón Primario, del Escalafón Secundario sin sueldo fiscal u otros que deban ser resueltos por el Ejecutivo, una vez ejecutoriada la terna deberá remitirse al Ministerio de Justicia para su tramitación. En tales casos los antecedentes contendrán la identificación completa de los(as) postulantes.

En los restantes cargos la designación o resolución del concurso será efectuado por la autoridad facultada según la plaza a proveer. No podrá utilizarse el nombre o datos personales de los(las) candidatos(as), la única identificación será el número de rol único tributario.

f. Designación y nombramiento

La autoridad facultada para realizar la designación deberá revisar los antecedentes de los(as) postulantes incluidos en terna, y resolver conforme los requerimientos establecidos para el cargo, nombrando al que más se ajuste a éstos.

Órganos de Poder Judicial facultados para realizar la designación:

- Corte Suprema: cargos titulares de la categoría directivos de la Corporación Administrativa.
- Presidente(a) de la Corte Suprema: cargos de empleados y profesionales de la Corte Suprema.
- Presidente(a) de la Corte de Apelaciones: cargos de administrador(a), jefe(a) de unidad y empleados(as) de la misma Corte. Plazas a contrata anual de las Unidades de Apoyo a Tribunales de su jurisdicción. Plazas de consejero(a) técnico(a) de la jurisdicción, y cargos de empleados de tribunales no reformados.
- Comité de Jueces o presidente de la Corte de Apelaciones (en ausencia de Comité de Jueces(zas)): cargos de administrador(a) de tribunal.
- Comité de Jueces o Juez(a) presidente(a) del tribunal (en ausencia Comité): cargos de jefe(a) de unidad o empleado de tribunales reformados.
- Director(a) de la Corporación Administrativa: cargos profesionales, administrativos(as) y auxiliares de la Corporación.
- Consejo Superior: cargos directivos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Publicidad de resoluciones de terna, designación y nombramiento:

Las resoluciones de terna, designaciones y nombramientos deberán ser publicadas en el sistema informático dispuesto por la Corporación Administrativa en un plazo máximo de veinticuatro horas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Los(as) secretarios(as) y administradores(as) de tribunal serán responsables de publicar oportunamente la información que permita a los(as) postulantes informarse acerca de

las principales etapas del proceso de selección y nombramiento. Para ese fin dispondrán de una cuenta de acceso para ingresar al sistema informático habilitado.

- Tratándose de concursos para proveer cargos del Escalafón Primario y Escalafón Secundario sin sueldo fiscal, el listado de postulantes será publicado en el portal web a través del sistema informático habilitado.

Una vez elaborada la terna por el tribunal competente, el(la) funcionario(a) responsable deberá publicarla en el sistema informático habilitado en un plazo de veinticuatro horas.

En el mismo plazo luego de recibido deberá publicarse el decreto de designación.

- En concursos para proveer cargos de la tercera y sexta series del Escalafón Secundario y del Escalafón de Empleados, el listado de postulantes será publicado en el portal web a través del sistema informático habilitado.

Una vez elaborada la terna el(la) administrador(a) o secretario(a) del respectivo tribunal será responsable de su publicación en el sistema informático habilitado en un plazo máximo de veinticuatro horas.

La autoridad facultada para hacer la designación deberá levantar un acta en que se consigne la persona que resultó designada por la autoridad competente. La referida acta deberá ser publicada en el portal por el(la) administrador(a) o secretario(a) del tribunal en que exista el cargo vacante en el plazo máximo de veinticuatro horas.

De la misma forma y plazo deberá publicarse la resolución de nombramiento.

Según lo establecido en el Acta N° 275-2008, de 7 de noviembre de 2008, el procedimiento de formación de ternas para la provisión de cargos de ministros de Cortes de Apelaciones, fiscal(a) judicial, juez(a), relator(a) y secretario(a) del Poder Judicial será públicos, en lo relativo a:

- a. Antecedentes que posea el Poder Judicial o presenten los(as) postulantes a los referidos cargos, salvo los que sean reservados por expreso mandato constitucional o legal, o que tengan carácter de dato sensible;
- b. Los resultados de las votaciones que determinaron la formación de la respectiva terna;
- c. La individualización de quienes participaron en el acuerdo o resolución que aprobó la terna y la forma como votaron en el respectivo acuerdo.

Según lo referido en la misma acta, las disposiciones contenidas en el párrafo anterior se aplicarán a la formación de ternas para proveer cargos de notario(a), conservadores(as) de bienes raíces, archiveros(as) judiciales, procuradores(as) del número, demás auxiliares de la administración de justicia y, en general, a todo procedimiento de designaciones de magistrados(as), funcionarios(as) o empleados(as) en que deben intervenir los tribunales.

g. Declaración de concurso desierto

Según lo establecido en el Acta N°228-2009 de la Excma. Corte Suprema, al concluir el proceso de selección, solo podrán ser declarados desiertos los llamados a concursos que no posean un número suficiente de postulantes, con requisitos para conformar terna.

Se considerará que es suficiente para la conformación de terna la cantidad de cinco postulantes con informe psicolaboral o de potencial adecuado o favorable al perfil del cargo. En cuyo caso, necesariamente se deberá formar terna y finalizar el concurso con el nombramiento respectivo, no siendo posible en lo absoluto declarar desierto el proceso de concurso.

Deberá entenderse que quienes integren la lista de preselección cumplen con el estándar mínimo de idoneidad para el cargo.

Lo señalado anteriormente aplica especialmente a los concursos internos, ya que su finalidad es hacer efectivo el desarrollo de la carrera funcionaria.

Ante la ocurrencia de desistimientos o renunciaciones a ternas, deberá realizarse una nueva de acuerdo al listado de preselección informado a la autoridad respectiva. Sin embargo, en casos excepcionales podrá efectuarse un nuevo proceso en atención al tiempo transcurrido respecto del llamado a concurso.

En caso de declarar un concurso desierto el tribunal deberá poner en conocimiento al presidente(a) de la corte respectiva y a la Corporación Administrativa antes de realizar un nuevo llamado a concurso.

II.4. Impugnación y comunicaciones

Sin distinguir el tipo de concurso o cargo proveer, todos los procesos deberán considerar periodos de impugnación y revisión, además de garantizar la oportuna y transparente

entrega de comunicación a los(as) postulantes acerca de los avances en el proceso de concurso.

A. Impugnaciones, observaciones y reclamaciones

Los procesos de concurso deberán considerar la apertura de plazos de impugnación en las siguientes etapas: i) Admisibilidad; ii) Lista de Preselección. En las restantes etapas de evaluación los(as) postulantes podrán presentar observaciones, sobre los puntajes obtenidos. En ambos casos, la finalidad será solucionar exclusivamente errores de hecho.

Los plazos para presentar impugnaciones serán:

- Respecto de resolución de admisibilidad: tres días hábiles desde recibida la notificación.
- Respecto de lista de preselección: tres días hábiles desde recibida la notificación.

Las impugnaciones deberán ser tramitadas 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; el Protocolo sobre el tratamiento y respuesta a las impugnaciones será publicado en intranet y en el portal de postulaciones. En caso de los concursos cuya admisibilidad sea definida por la Corte de Apelaciones respectiva, y se presenten impugnaciones a la lista de preselección, el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección informará a la corte el detalle de la reclamación presentada, en un plazo no superior a tres días hábiles desde la finalización del plazo de impugnación.

El(la) presidente(a) de la corte respectiva tendrá un plazo de cinco días hábiles desde la notificación para resolver el recurso.

Tanto las impugnaciones como las observaciones podrán ser presentadas por el(la) postulante respecto a sus resultados y no sobre el de otros(as) postulantes.

B. Reclamación/ reconsideración de ternas

Los(as) postulantes tendrán un plazo de tres días corridos desde la notificación para presentar una reclamación/reconsideración respecto de la formación terna. La reclamación/reconsideración deberá presentarse ante el órgano que formó dicha lista.

Las asociaciones de funcionarios del Poder Judicial pueden presentar reclamaciones cuando estimen que la terna no cumple con las formalidades establecidas².

Los órganos del Poder Judicial facultados para resolver reclamaciones de terna son:

- Corte Suprema: conocerá de las reconsideraciones/ reclamaciones por ternas para cargos de ministro(a), fiscal(a) judicial o relator(a) de la Corte Suprema, ministro(a) o fiscal(a) judicial de Corte de Apelaciones, empleados de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones. Conocerá, además, de los reclamos por ternas para cargos de relator(a) de Corte de Apelaciones, juez(a) y secretario(a) de tribunales de primera instancia. Ternas para cargos de defensor(a) público(a), notario(a), conservador(a), archivero(a), procurador(a) del número y receptor(a) judicial.
- Presidente(a) Corte Suprema: conocerá de las reclamaciones por ternas para cargos de profesionales de la Corte Suprema.
- Corte de Apelaciones: conocerá de los reclamos por ternas para cargos de administrador(a) y jefe(a) de unidad de la respectiva Corte, plazas a contrata anual de las Unidades de Apoyo a Tribunales, consejero(a) técnico(a) de su jurisdicción, administrador(a), jefe(a) de unidad, empleados y profesionales de tribunales no reformados de su jurisdicción.
- Presidente(a) de la Corte de Apelaciones: conocerá de los reclamos por ternas para cargos de administrador(a), jefes(a) de unidad y empleados(as) de tribunales reformados de su jurisdicción.
- Director(a) de la Corporación Administrativa del Poder Judicial: conocerá de los reclamos por terna formadas por el Comité de Selección de la Corporación Administrativa (cargos profesionales, administrativos(as) y auxiliares).
- Consejo Superior: conocerá de los reclamos por ternas para proveer cargos directivos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

C. Comunicación

Los resultados de cada etapa de evaluación serán oportunamente informados por la Corporación Administrativa a través de los sistemas informáticos habilitados y/o vía correo electrónico.

² Acta N° 181-2014 de la Excma. Corte Suprema.

No se entregará ningún tipo de prueba y/o evaluación al(la) postulante por tratarse de material confidencial.

D. Revisión / Re-corrección de evaluaciones

En caso que un(a) postulante considere que la respuesta entregada en la etapa de impugnación, referente exclusivamente a puntajes de evaluaciones, no es satisfactoria podrá reclamar la evaluación la que será nuevamente corregida por una Comisión Revisora, compuesta por dos profesionales y un jefe del área del Subdepartamento de Reclutamiento y Selección, con la finalidad de triangular y objetivar los resultados, posterior a lo cual se entregará respuesta al(la) postulante, no siendo posible una nueva revisión por concepto de puntajes a la evaluación corregida.

II.5. NORMAS ESPECIALES APLICABLES A CONTRATAS

Los cargos en calidad de contrata anual deberán ser provistos a través de la modalidad de concurso, en los mismos términos señalados en estas bases.

El Acta N° 181-2014 establece que toda contrata se registrará por las mismas normas que el respectivo cargo titular y que, para el solo efecto de los concursos, los funcionarios a contrata que se hayan incorporado previo concurso o, sin éste, pero con antigüedad mayor a cinco años continuos como contrata anual, serán considerados personal interno.

A. Tramitación de concurso para proveer plazas a contrata

Los cargos vacantes a contrata deberán ser provistos por concurso publicado en la página web del Poder Judicial y podrá ser publicado en una bolsa electrónica de trabajo. Además, se podrá publicar avisos en diarios de circulación nacional y/o local³.

El proceso de selección y resolución para proveer cargos a contrata se registrará por las normas aplicables a concursos externos del Poder Judicial y la Política de Reclutamiento y Selección establecida por la Corte Suprema. Los llamados a concurso para proveer esos cargos serán internos según la equivalencia del cargo de la planta en el respectivo escalafón, por lo tanto si su equivalente en la planta es provisto por llamado interno, se aplicará el mismo criterio para la plaza a contrata.

³ Acta N° 104-2021, Excma. Corte Suprema.

La persona designada en calidad de contrata debe dar cumplimiento a los mismos requisitos generales y específicos exigidos para desempeñar el cargo en propiedad.⁴

Al momento de hacer la propuesta y el nombramiento, deberá tenerse especialmente en consideración al personal a contrata que se desempeñe en el Poder Judicial⁵.

B. Condiciones de postulación de personal titular a cargos a contrata

El(a) funcionario(a) titular del Poder Judicial designado (a) en un cargo a contrata, mantendrá el nombramiento en el cargo de planta y todos sus derechos en términos de antigüedad y ubicación en el respectivo escalafón. En consecuencia, el nuevo nombramiento sólo le otorga derecho a la remuneración correspondiente al grado durante el tiempo que desempeñe esa función⁶.

Para efectos de concursos a cargos titulares, se considerará la plaza que el(la) funcionario(a) ocupa, conforme a su cargo titular⁷.

C. Condiciones de postulación de personal a contrata

El(la) funcionario(a) a contrata con más de cinco años de antigüedad que acepte otro nombramiento a contrata de duración menor a un año, o como suplente o interino (a), mantendrá el nombramiento a contrata en su cargo original⁸.

Para efectos de concursos a cargos titulares, se considerará la plaza que el(la) funcionario(a) ocupa como contrata anual⁹.

En concursos para proveer cargos de planta del Escalafón de Empleados, el personal a contrata que cumpla los requisitos de renovación automática tendrá, en igualdad de condiciones, preferencia por sobre personas extrañas al Poder Judicial para ser incluido en terna y ser designado en calidad de titular¹⁰.

El personal a contrata con nombramiento anual y con una antigüedad de, a lo menos, cinco años continuos, quedará excluido de la evaluación psicolaboral, en la medida que el cargo sea

⁴ Acta N° 104-2021, Excma. Corte Suprema.

⁵ Acta N° 104-2021, Excma. Corte Suprema.

⁶ Acta N° 104-2021, Excma. Corte Suprema.

⁷ Acta N° 104-2021, Excma. Corte Suprema.

⁸ Acta N° 104-2021, Excma. Corte Suprema.

⁹ Acta N° 104-2021, Excma. Corte Suprema.

¹⁰ Acta N° 104-2021, Excma. Corte Suprema.

asimilable en escalafón y serie del cargo que ostenta. En caso de postular a los cargos de planta a que se refiere el párrafo que antecede¹¹, sin perjuicio de lo cual se le aplicará entrevista de potencial.

D. Restricciones

Las funciones del personal a contrata nombrado para reemplazar a un(a) funcionario(a) destinado(a) temporalmente a un cargo a contrata por aplicación de las normas de compatibilidad de nombramiento establecidas en el Acta N° 104-2021, son de naturaleza transitoria y asociadas a una función específica, de manera que no le son aplicables las normas sobre renovación automática contenidas en la letra b) del artículo 2° de dicha acta, el derecho de ser considerado como personal interno para los efectos de los concursos contenido en el Acta 181-2014, como tampoco cualquier otro beneficio dispuesto en favor del personal a contrata que se haya desempeñado en un mismo cargo por un periodo superior a cinco años¹².

III. NORMAS GENERALES

III.1. INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA DE CONCURSOS

El incumplimiento de la normativa que regula el sistema de nombramientos establecida en Acta N° 105-2021 de la Excma. Corte Suprema y las Bases Generales de Concurso aprobadas por el Consejo Superior de la Corporación Administrativa, dará origen a investigación disciplinaria para determinar responsabilidad administrativa, en casos que corresponda.

¹¹ Acta N° 104-2021, Excma. Corte Suprema.

¹² Acta N° 104-2021, Excma. Corte Suprema.

III.2. REVISIÓN DE NORMATIVA APLICABLE A CONCURSO

Proceso de concursos y nombramientos resulta ser un aspecto crítico y estratégico en cualquier Institución pública, ya que determina las características del capital humano de la institución.

Dada la importancia estratégica de la normativa y definiciones que se establece en las Bases Generales de Concursos, esta normativa deberá ser periódicamente evaluada teniendo a la vista las experiencias y resultados que se obtengan en su implementación.

Cada dos años el Departamento de Recursos Humanos deberá presentar un informe al Consejo Superior de la Corporación Administrativa acerca del funcionamiento del sistema de concursos, debiendo incluir: a) estadística de procesos de concurso realizados por escalafón, cantidad de personas evaluadas, procesos declarados desiertos, prorrogados y terminados; b) informe acerca de las principales dificultades observadas, presentaciones o solicitudes de revisión de procedimientos, formas de evaluación, competencias, pautas de evaluación, otros aspectos relevantes; c) propuesta fundamentada de ajustes que se requiere evaluar.