
PARTE 6
BASES DE CONCURSO
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
PODER JUDICIAL

Contenido

Parte 7

I. DEFINICIONES	3
I.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	3
I.2. TIPOS DE CONCURSO:	3
I.3. PUBLICACIÓN Y POSTULACIÓN:	5
II. PROCESO	6
II.1. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD	6
II.2. PROCESO DE EVALUACIÓN	7
A. Etapas de evaluación concursos corporación administrativa del poder judicial.	7
B. Elaboración de lista de preselección	10
C. Audiencia pública:	11
D. Proceso de decisión:	13
E. Designación y nombramiento:	15
F. Ingreso del personal:	15
ANEXOS EVALUACIÓN CURRICULAR	16
ANEXOS PERFILES DE CARGO	27

I. DEFINICIONES

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 Corte Suprema que regula el Sistema de Nombramientos en el Poder Judicial, y serán aplicables para proveer cargos en calidad de titular o a contrata anual de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Tratándose de concursos para proveer cargos directivos, podrán implementarse ajustes en procesos de evaluación, lo que deberá ser indicado en las respectivas bases específicas.

I.2. TIPOS DE CONCURSO:

Los llamados a concurso serán internos o externos, según el tipo del cargo a proveer.

Concursos Internos:

Son aquellos dirigidos a personal interno de la Corporación Administrativa y tienen por objeto fomentar la movilidad interna y la carrera funcionaria.

Los cargos incluidos en las siguientes categorías se proveerán por concurso interno, a excepción de que se trate del último grado de la respectiva categoría:

- Categoría Profesional: cargos de subadministrador(a) zonal, jefes(as) de sección, jefes(as) de proyecto/área, analistas y otros equivalentes que no correspondan al último grado de la categoría¹.
- Categoría Administrativa: cargo de encargados(as) de área, técnicos(as) y administrativos(as) y otros equivalentes que no correspondan al último grado de la categoría².

En caso que al primer llamado de concurso interno no se presenten postulantes idóneos(as) en número suficiente se podrá llamar a un nuevo concurso, de tipo externo.

¹ El último grado de la categoría corresponde al grado XI de la Escala de Sueldos del Personal Superior.

² El último grado de la categoría corresponde al grado XV de la Escala de Sueldos del Personal de Empleados.

En los concursos internos se considerarán admisibles a funcionarios(as) titulares o a contrata de la Corporación Administrativa y del Poder Judicial, que tengan a lo menos dos años de permanencia en el grado actual, que presenten oportunamente su postulación, adjunten los antecedentes exigidos y cumplan con los requisitos estipulados en las bases del respectivo concurso.

Concursos Externos:

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

Los cargos incluidos en las siguientes categorías se proveerán a través de concurso externo:

- Categoría Directiva.
- Categoría Profesional: cargos de subjefe(a) de departamento, jefe(a) de subdepartamento y cargos asimilados al último grado de la categoría.
- Categoría Administrativa: cargos asimilados al último grado de la categoría.
- Categoría Auxiliares.

En caso que, vencido el plazo para oponerse a un concurso externo, no exista un número suficiente de postulantes idóneos(as), podrá prorrogarse, a solicitud de la unidad requirente, por un plazo similar al establecido inicialmente. Vencido el nuevo plazo, el proceso de selección continuará siempre que existan, al menos, tres postulantes cuyas postulaciones fueron declaradas admisibles. Los concursos podrán prorrogarse hasta dos veces.

Vencido el plazo de la segunda prórroga el comité de selección deberá proponer el nombramiento con los(as) postulantes idóneos que lleguen al final del proceso, o bien proponer, a la autoridad competente para efectuar el nombramiento, declarar desierto el concurso.

Resumen concursos internos / concursos externos:

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

I.3. PUBLICACIÓN Y POSTULACIÓN:

Llamado a concurso:

El llamado a concurso será realizado por el jefe(a) del departamento en que se generó la vacante o por el administrador(a) zonal respectivo. Tratándose de cargos de la categoría directiva el concurso será llamado por el Consejo Superior, pudiendo autorizarse la realización de búsquedas dirigidas por parte de una empresa consultora.

El llamado a concurso deberá indicar el cargo a proveer, la calidad jurídica, el grado y la causal de la vacancia, y deberá solicitarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde declarada la vacancia. Respecto de la creación de cargos, el llamado a concurso se realizará en los plazos que se definan en cada caso.

II. PROCESO

II.1. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD

El análisis de los antecedentes y definición de admisibilidad en cargos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial será responsabilidad del Subdepartamento de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

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

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

Los(as) postulantes externos que ingresen al concurso por incorporación directa a través de base de datos o búsqueda dirigida, también estarán sujetos a examen de admisibilidad, a cargo del Subdepartamento de Reclutamiento y Selección.

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

El plazo para comunicar la resolución de admisibilidad será de un día hábil 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.

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 por los medios que, al efecto disponga la Corporación Administrativa.

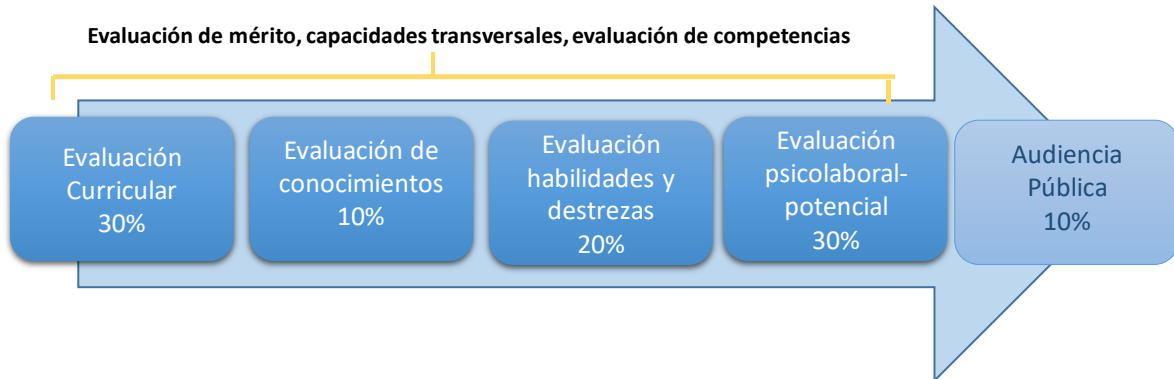
Los recursos serán resueltos por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación Administrativa.

En caso de no realizar impugnación en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado y no podrá presentar objeciones posteriores.

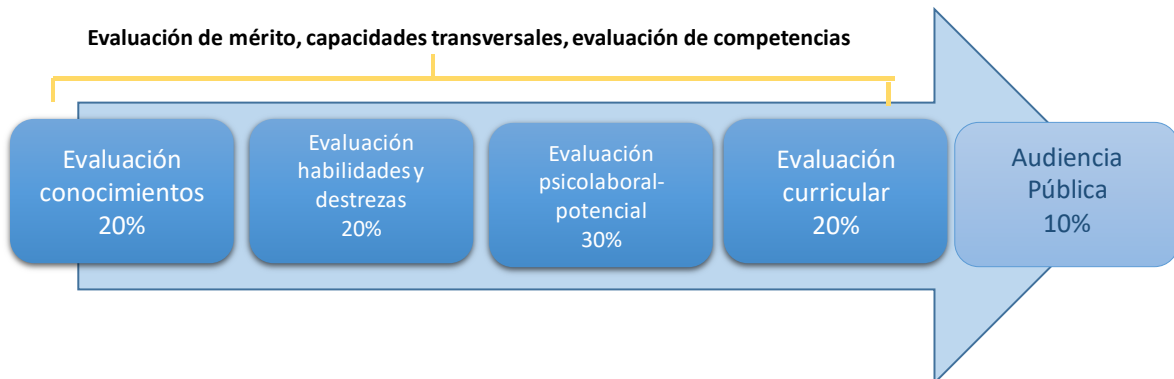
II.2. PROCESO DE EVALUACIÓN

A. Etapas de evaluación concursos corporación administrativa del poder judicial

Categoría directiva, cargos de jefatura y cargos específicos:



Categoría profesionales, administrativos y auxiliares:



Las respectivas jefaturas deberán dar a los funcionarios(as) de su dependencia las facilidades para participar de las evaluaciones a que sean citados(as) en el marco de postulaciones a concursos, sin que implique desmejorar el servicio a tribunales o a la corporación.

EVALUACIÓN DE MÉRITO

Exclusivamente los(as) postulantes cuyas postulaciones fueron declaradas admisibles avanzarán a la etapa de evaluación de mérito, en ningún caso un(a) candidato cuya postulación fue declarada no admisible accederá a las etapas evaluativas del concurso.

La evaluación estará compuesta por la experiencia, trayectoria, conocimiento declarativo y procedural definido específicamente para cada tipología de cargos, acorde a las pautas de evaluación declaradas. Para cuantificar tales aspectos se utilizará: Evaluación Curricular y/o Evaluación de Capacidades Transversales.

A) EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación de antecedentes curriculares está orientada a identificar en los(as) postulantes elementos tales como la experiencia en relación al cargo, la posesión de formación académica de pregrado o complementaria, la ocurrencia de eventos o comportamientos pasados que reflejen experiencias, atributos, intereses, destrezas y habilidades que se asocien a un buen desempeño en el cargo.

Su ejecución se realizará siguiendo las pautas de evaluación incluidas en las bases específicas de cada concurso, donde se detallarán los factores a evaluar y los ponderadores de cada considerando. El puntaje obtenido tendrá una vigencia de seis meses desde la fecha de publicación del llamado a concurso y servirá al candidato(a) para postular a otros cargos de la misma tipología en dicho periodo, siendo convalidado automáticamente.

El(la) candidato(a) será responsable de la entrega de información veraz y de acuerdo a los respaldos exigidos en las bases específicas del concurso.

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.

B) EVALUACIÓN DE CAPACIDADES TRANSVERSALES Y COMPETENCIAS

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 comunicada a la autoridad facultada para realizar terna y/o nombramiento.

Esta evaluación estará orientada a medir conocimientos y/o capacidades básicas de carácter transversal que se espera los(as) postulantes posean para un adecuado desempeño de un cargo o familia de cargos.

Serán evaluados los conocimientos específicos, aptitudes y competencias, dado que son capacidades atingentes que se requieren de manera cotidiana en las labores específicas en función al cargo requerido. Podrá evaluarse adicionalmente comprensión lectora y conocimientos informáticos nivel usuario, independiente del cargo que desempeñe. Será posible añadir evaluaciones específicas en el caso de perfiles que lo justifiquen.

La evaluación de capacidades transversales se evaluará a través de:

a. Evaluación de conocimientos

Participarán de esta evaluación todos aquellos(as) postulantes que avancen a esta etapa según la reglamentación contenida en las bases específicas de cada concurso.

Los(as) postulantes que avancen hasta esta etapa serán sometidos(as) a una evaluación, destinada a determinar sus conocimientos generales para el cargo, el cual será aplicado por la Corporación Administrativa.

En concursos para proveer cargos de categoría directivos podrá no aplicarse evaluación de conocimientos.

b. 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, en este último caso la información cualitativa será considerada como un antecedente más para tener a la vista en la entrevista psicolaboral.

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 de la Corporación Administrativa y del Poder Judicial que consideren esta etapa.

Adicionalmente, se habilitará la posibilidad de rendir la evaluación en una oportunidad por cada semestre calendario. Los(as) que posean puntaje vigente y decidan rendir nuevamente la evaluación, conservarán éste puntaje, independiente de que sea mayor o menor a su puntaje previo.

C) EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Las competencias definidas para un adecuado desempeño en cada cargo serán evaluadas, por un conjunto de herramientas que permitan evidenciar el nivel de desarrollo de la competencia esperada y sus respectivos atributos y aptitudes. Para cuantificar tales aspectos se podrá utilizar: evaluación de rasgos, evaluaciones proyectivas, cualidades, entrevista psicolaboral, entrevista por competencias, entrevista por incidentes críticos, evaluación de casos y/o dinámicas grupales, como así también se tendrá a la vista la información cualitativa obtenida en las etapas evaluativas previas del proceso.

La evaluación de competencia se evaluará a través de:

Evaluación Psicolaboral - Potencial

La evaluación es de carácter individual, se basa en una entrevista y en los antecedentes cualitativos de las etapas evaluativas previas que indagan sobre el nivel de desarrollo de las competencias requeridas para el cargo.

El resultado de esta evaluación será evidenciado en un informe que indicará el nivel de desarrollo de cada una de las competencias requeridas y la observación respectiva en relación al ajuste al perfil del cargo.

El(la) postulante obtendrá un puntaje de acuerdo a su adaptación al perfil del cargo que se concursa. El detalle de dicho informe será de carácter confidencial y en ningún caso se dará a conocer al(la) postulante.

La vigencia de esta evaluación será de un año como máximo. Adicionalmente, el(la) candidato(a) podrá solicitar rendir nuevamente si corresponde, transcurridos al menos seis meses desde su aplicación. Para acceder a lo anterior, será requisito que el(la) postulante avance a la etapa evaluativa.

B. Elaboración de lista de preselección

Finalizadas las etapas evaluativas, el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección remitirá a la autoridad que hizo el llamado a concurso la nómina de postulantes preseleccionados(as) ordenada en puntajes decrecientes, utilizando como identificación el registro único tributario. Incluirá exclusivamente a los(as) candidatos(as) que hayan obtenido los quince mejores puntajes o, de no alcanzarse ese número, se procurará enviar un mínimo de nueve concursantes.

Frente a la repetición del puntaje obtenido por la posición número quince, se incluirá en la nómina hasta el(la) último(a) postulante que registre dicho valor.

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 del respectivo concurso.

Sólo podrán incluirse en la lista de preselección a candidatos(as) que hayan avanzado en todas las etapas de evaluación, previas a la audiencia pública.

Se considerará que el(la) postulante obtuvo puntaje cero en todas las etapas a las que no se presentó o no avanzó.

En ningún caso se incluirán en el listado de preselección, y en la información que se envíe al órgano encargado de la selección, a concursantes cuyas postulaciones se hubieran declarado no admisibles o no hubieren avanzado hasta la última etapa de evaluación establecida en las bases específicas del concurso.

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.

Los(as) postulantes tendrán un plazo de tres días hábiles desde la notificación para apelar a través del sistema informático de concursos/postulaciones.

Los recursos serán resueltos por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación, de acuerdo al protocolo establecido para tales efectos, disponible en la sección de concursos de la página web institucional.

C. Audiencia pública:

Los procesos de concurso considerarán una etapa de audiencia pública, cuyo objetivo será conocer en mayor profundidad al(la) postulante. Respecto de postulantes internos(as) con desempeño en una ciudad distinta a aquella en que se efectuará la audiencia, deberá ser realizada a través de medios telemáticos.

De preferencia las audiencias en que participen postulantes internos(as) deberán efectuarse después de las 14:00 hrs, a fin de no afectar el funcionamiento de la respectiva unidad.

El comité de selección será el órgano facultado para formar la terna³. Le corresponderá revisar los antecedentes de los(as) postulantes incluidos(as) en la lista de preselección, debiendo entrevistar, a lo menos, a los cinco mejor evaluados, pudiendo entrevistar además a otros(as) postulantes incluidos en la lista independiente de su posición relativa de la lista de acuerdo a los méritos presentados en el concurso. Será responsabilidad del comité informarse y revisar los antecedentes de los(as) candidatos(as) a entrevistar.

El comité de selección podrá convalidar los puntajes de candidatos(as) que hayan sido entrevistados(as) para procesos anteriores para proveer cargos en la misma unidad requirente y que correspondan al mismo perfil. Dicha convalidación no podrá superar el período de seis meses contados desde el primer puntaje asignado.

Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.

Actuará como secretario(a) del comité de selección el(la) profesional o jefe(a) del departamento de recursos humanos, según corresponda.

Tratándose de concursos que deban ser resueltos por el Consejo Superior, el comité de selección estará integrado por:

- Concursos de jefes(as) de departamento a contrata o administradores zonales: los(as) miembros del comité de selección serán designados por el Consejo Superior en cada caso.
- Concursos de subjefe(a) de departamento o jefe(a) de subdepartamento: director(a), subdirector(a), jefe(a) del departamento de recursos humanos y el jefe(a) del departamento del cual dependa el cargo a proveer.
- Concursos de directivos(as) en calidad de titular: los miembros del comité de selección serán designados por el Consejo Superior en cada caso. La terna será formada por el Consejo Superior y remitida a la Corte Suprema para su resolución.

El comité será responsable de entrevistar a los(as) postulantes idóneos(as) para el cargo y proponer una terna al Consejo Superior. En caso que el Consejo Superior opere directamente como comité de selección, podrá proceder a hacer inmediatamente la designación, omitiendo la formación de terna.

³ Excepto en concursos para proveer cargos directivos en calidad de titular, en la terna será elaborada por el Consejo Superior.

Tratándose de concursos que deban ser resueltos por el(la) director(a), el comité de selección estará integrado por:

- Concursos de categoría de profesionales, administrativos(as) y auxiliares, el comité de selección estará conformado por tres personas: jefe(a) del departamento o administrador(a) zonal del cual dependa el cargo a proveer, el jefe(a) del subdepartamento o sección que corresponda, un profesional del Departamento de Recursos Humanos, o las personas designadas para tales efectos.

El comité de selección tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para efectuar audiencia pública para entrevistar a los(as) candidatos(as).

El comité de selección tendrá una ponderación de un 10% del puntaje total de la lista de preselección, que deberá ser expresado numéricamente de cero a diez puntos a cada postulante entrevistado(a).

Los puntajes obtenidos en la etapa de audiencia pública, serán incorporados por el secretario de la comisión en el sistema informático que pondrá a disposición la Corporación Administrativa. A través de la misma funcionalidad serán puestos en conocimiento los(as) candidatos(as).

D. Proceso de decisión:

FORMACIÓN DE TERNA:

Los órganos facultados para elaborar terna son:

- Consejo Superior: cargos de planta de la categoría directiva de la Corporación Administrativa.
- Comité de Selección: cargos a contrata de la Corporación Administrativa.

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

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

Una vez elaborada la terna, la resolución respectiva deberá ser inmediatamente notificada a los(as) postulantes admisibles que fueron incluidos en la lista de preselección. Dicho

aviso será responsabilidad del órgano facultado para elaborar la terna en conjunto con el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección, debiendo ser publicado en el portal institucional y adicionalmente comunicado vía correo electrónico. La notificación será indicando el registro único tributario de las personas incluidas en terna.

En caso que algún(a) postulante o asociación de funcionarios del Poder Judicial estime que la terna no cumple con las formalidades establecidas, podrá presentar dentro del plazo de tres días corridos una reclamación ante el órgano que la formó. Si la reclamación es presentada dentro del plazo establecido y es fundada, deberá ser elevada con todos sus antecedentes dentro del plazo de cuarenta y ocho horas al director(a) para que se pronuncie acerca de la reclamación.

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

Los órganos facultados para resolver reclamaciones de terna son:

- Consejo Superior: conocerá de los reclamos por ternas para cargos directivos de la Corporación Administrativa.
- Director(a): conocerá de los reclamos por ternas para cargos de profesionales, de administrativos o auxiliares de la Corporación Administrativa.

El órgano facultado para resolver reclamaciones de terna deberá pronunciarse en un plazo de cinco días hábiles desde recibidos los antecedentes.

Una vez firme la terna deberá ser remitida a la autoridad facultada para realizar la designación según la plaza a proveer. No podrá utilizarse el nombre o datos personales de los(las) candidatos(as), la única identificación será el registro único tributario.

Junto a la terna ejecutoriada deberán remitirse los antecedentes de los(as) postulantes incluidos y los puntajes obtenidos por cada uno en el proceso de selección, así como su ubicación relativa en el listado total de postulantes al concurso.

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO

La autoridad facultada para realizar el nombramiento podrá prorrogar o declarar desierto el concurso, en este último caso, por falta de postulantes idóneos(as), debiendo procederse a la realización de uno nuevo externo para proveer el cargo.

El comité de selección podrá proponer fundadamente declarar un concurso desierto, por falta de postulantes idóneos(as) a la autoridad facultada para realizar el nombramiento.

E. Designación y nombramiento:

La autoridad facultada para realizar la designación deberá revisar los antecedentes de los(as) postulantes incluidos en terna, y resolver conforme a los requerimientos establecidos para el cargo y considerando a el(la) postulante que más se ajusta a éstos, en un plazo máximo de tres días hábiles.

Los órganos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial facultados para realizar la designación son:

- Corte Suprema: cargos directivos de la planta.
- Consejo Superior de la Corporación Administrativa: cargos a contrata de jefe(a) de departamento, subjefe(a) de departamento o jefe(a) de subdepartamento
- Director(a), respecto al resto de los concursos de cargos a contrata.

La designación deberá ser inmediatamente notificada a los(as) postulantes que fueron incluidos en terna vía correo electrónico y/o en el portal institucional.

F. Ingreso del personal:

Una vez que la autoridad facultada resuelva el concurso el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección notificará a los(as) integrantes de la terna acerca de lo resuelto vía correo electrónico. Además, el departamento o administración zonal requirente se contactará con la persona designada para coordinar la asunción del cargo, lo que deberá hacer dentro del plazo de quince días hábiles corridos desde la fecha de notificación.

Si la persona designada es funcionario(a) de la Corporación Administrativa, el plazo de asunción será definida por la jefatura de la respectiva unidad. Tratándose de designaciones a otro departamento o administración zonal, el plazo de asunción será de, a lo menos, 15 días corridos desde la notificación, a no ser que exista acuerdo entre las jefaturas involucradas para fijar fecha anterior.

ANEXOS EVALUACIÓN CURRICULAR

Corporación Administrativa del Poder Judicial

A continuación, se informan las pautas de evaluación curricular definidas para las siguientes categorías:

- **PROFESIONAL**
- **ADMINISTRATIVO(A)**
- **AUXILIAR**
- **NOTIFICADOR**

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR CONCURSOS CARGOS DE CATEGORÍA PROFESIONAL- postulante interno(a)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	
i. Experiencia Afín al Cargo (50)	EXPERIENCIA EN EL CARGO EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia profesional en el área desempeñando funciones afines al cargo requerido.	5 años o más	0 - 30	
		4 años a 4 años 11 meses		
		3 años a 3 años 11 meses		
		2 años a 2 años 11 meses		
		Menos de 2 años		
	EXPERIENCIA EN EL ÁREA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia profesional en el área desempeñando del cargo requerido	5 años o más	0 - 20	
		4 años a 4 años 11 meses		
		3 años a 3 años 11 meses		
		2 años a 2 años 11 meses		
		Menos de 2 años		
ii. Mérito (30)	ANTIGÜEDAD EN LA CATEGORÍA Experiencia laboral continua en el Poder Judicial o la Corporación Administrativa del Poder Judicial en calidad de titular o a contrata de renovación anual en la Categoría de Profesional o Escalafón Secundario.	3 años a 3 años 11 meses	0 - 10	
		2 años a 2 años 11 meses		
		Menos de 2 años		
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN Se considerará la última calificación obtenida en el sistema.	Presenta calificación en Lista Sobresaliente	0 - 5	
		Presenta calificación en Lista Muy Buena		
		Presenta calificación en Lista Satisfactoria o inferior		
		GRADO Grado actual en calidad de titular o a contrata de renovación anual.	Superior a 6,70	0 - 5
			Igual a 6,70	
			Inferior a 6,7 - hasta 6,50	
			De 6,00 a 6,49	
GRADO Grado actual en calidad de titular o a contrata de renovación anual.	De 5,00 a 5,99	0 - 10		
	De 4,00 a 4,99			
iii. Formación Afín al Cargo (20)	CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS En ámbitos afines al cargo	Doctorado y/o Magister en ámbitos afines al cargo.	0 - 20	
		Postítulos, Diplomados, Cursos de capacitación que sumen más de 150 horas en ámbitos afines al cargo.		
		Cursos o Capacitaciones que sumen 100 horas en ámbitos afines al cargo.		
		No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.		
PUNTAJE MÁXIMO			100	

Aplica a cargos de categoría profesional, no directivo, según artículo 2° del Reglamento de Personal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial. Particularmente cargos de la subcategoría de: Jefe de Proyecto / Jefe de Área y analistas.

Puede agregarse puntaje adicional en caso que en las bases específicas del concurso se establezca como requerimiento del cargo algún nivel de especialización o certificación en particular. En caso podrá asignarse una bonificación especial en el ítem Experiencia Laboral a fin al cargo.

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR CONCURSOS CARGOS DE CATEGORÍA PROFESIONAL– postulante externo(a)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Experiencia Afín al Cargo (80)	EXPERIENCIA EN EL CARGO EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia profesional en el área desempeñando funciones afines al cargo requerido.	5 años o más	50
		4 años a 4 años 11 meses	
		3 años a 3 años 11 meses	
		2 años a 2 años 11 meses	
		Menos de 2 años	
	EXPERIENCIA EN EL ÁREA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia profesional en el área desempeñando del cargo requerido.	5 años o más	30
		4 años a 4 años 11 meses	
		3 años a 3 años 11 meses	
		2 años a 2 años 11 meses	
		Menos de 2 años	
ii. Formación Afín al Cargo (20)	CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS En ámbitos afines al cargo.	Doctorado y/o Magister en ámbitos afines al cargo.	20
		Postítulos, Diplomados, Cursos de capacitación que sumen más de 150 horas en ámbitos afines al cargo.	
		Cursos o Capacitaciones que sumen 100 horas en ámbitos afines al cargo.	
		No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.	
PUNTAJE MÁXIMO			100

Aplica a cargos de categoría profesional, no directivo, según artículo 2° del Reglamento de Personal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial. Particularmente cargos de la subcategoría de: Jefe de Proyecto / Jefe de Área y analistas.

Puede agregarse puntaje adicional en caso que en las bases específicas del concurso se establezca como requerimiento del cargo algún nivel de especialización o certificación en particular. En caso podrá asignarse una bonificación especial en el ítem Experiencia Laboral a fin al cargo.

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR CONCURSOS CARGOS DE CATEGORÍA ADMINISTRATIVO – postulante interno(a)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Experiencia Afín al Cargo (50)	EXPERIENCIA EN EL CARGO EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia administrativa en el área desempeñando funciones afines al cargo requerido.	5 años o más	0 - 30
		4 años a 4 años 11 meses	
		3 años a 3 años 11 meses	
		2 años a 2 años 11 meses	
		Menos de 2 años	
	EXPERIENCIA EN EL ÁREA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia administrativa en el área desempeñando del cargo requerido.	5 años o más	0 - 20
		4 años a 4 años 11 meses	
		3 años a 3 años 11 meses	
		2 años a 2 años 11 meses	
		Menos de 2 años	
ii. Mérito (30)	ANTIGÜEDAD EN LA CATEGORÍA Experiencia laboral continua en el Poder Judicial o la Corporación Administrativa del Poder Judicial en calidad de titular o a contrata de renovación anual en la Categoría de Administrativo / Asistente o Escalafón de Empleados.	3 años a 3 años 11 meses	0 - 10
		2 años a 2 años 11 meses	
		Menos de 2 años	
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN Se considerará la última calificación obtenida en el sistema.	Presenta calificación en Lista Sobresaliente	0 - 5
		Presenta calificación en Lista Muy Buena	
		Presenta calificación en Lista Satisfactoria o inferior	0 - 5
		Superior a 6,70	
		Igual a 6,70	
		Inferior a 6,7 - hasta 6,50	
		De 6,00 a 6,49	
	De 5,00 a 5,99		
	De 4,00 a 4,99		
	GRADO Grado actual en calidad de titular o a contrata de renovación anual.	Su grado actual pertenece al mismo grado o inmediatamente inferior al concurso a proveer	0 - 10
Su grado actual no pertenece al mismo grado o inmediatamente inferior al concurso a proveer			
iii. Formación Afín al Cargo (20)	CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS En ámbitos afines al cargo.	Postítulos, Diplomados, Cursos de capacitación que sumen más de 150 horas en ámbitos afines al cargo.	0 - 20
		Cursos o Capacitaciones que sumen 100 horas en ámbitos afines al cargo.	
		Cursos o Capacitaciones que sumen 50 y 99 horas en ámbitos afines al cargo.	
		No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.	
PUNTAJE MÁXIMO			100

Aplica a cargos de categoría administrativo, según artículo 2° del Reglamento de Personal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Puede agregarse puntaje adicional en caso que en las bases específicas del concurso se establezca como requerimiento del cargo algún nivel de especialización o certificación en particular. En caso podrá asignarse una bonificación especial en el ítem Experiencia Laboral a fin al cargo.

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR CONCURSOS CARGOS DE CATEGORÍA ADMINISTRATIVO – postulante externo(a)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Experiencia Afín al Cargo (80)	EXPERIENCIA EN EL CARGO EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia administrativa en el área desempeñando funciones afines al cargo requerido.	5 años o más	0-50
		4 años a 4 años 11 meses	
		3 años a 3 años 11 meses	
		2 años a 2 años 11 meses	
		Menos de 2 años	
	EXPERIENCIA EN EL ÁREA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia administrativa en el área desempeñando del cargo requerido.	5 años o más	0-30
		4 años a 4 años 11 meses	
		3 años a 3 años 11 meses	
		2 años a 2 años 11 meses	
		Menos de 2 años	
ii. Formación Afín al Cargo (20)	CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS En ámbitos afines al cargo	Postítulos, Diplomados, Cursos de capacitación que sumen más de 150 horas en ámbitos afines al cargo.	0-20
		Cursos o Capacitaciones que sumen 100 horas en ámbitos afines al cargo.	
		Cursos o Capacitaciones que sumen 50 y 99 horas en ámbitos afines al cargo.	
		No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.	
PUNTAJE MÁXIMO			100

Aplica a cargos de categoría administrativo, según artículo 2° del Reglamento de Personal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Puede agregarse puntaje adicional en caso que en las bases específicas del concurso se establezca como requerimiento del cargo algún nivel de especialización o certificación en particular. En caso podrá asignarse una bonificación especial en el ítem Experiencia Laboral a fin al cargo.

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR CONCURSOS CARGOS DE CATEGORÍA AUXILIAR– postulante interno(a)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	
i. Experiencia Afín al Cargo (50)	EXPERIENCIA EN EL CARGO EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia de asistente/auxiliar en el área desempeñando funciones afines al cargo requerido.	5 años o más	0 - 30	
		4 años a 4 años 11 meses		
		3 años a 3 años 11 meses		
		2 años a 2 años 11 meses		
		Menos de 2 años		
	EXPERIENCIA EN EL ÁREA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia de asistente/auxiliar en el área desempeñando del cargo requerido.	5 años o más	0 - 20	
		4 años a 4 años 11 meses		
		3 años a 3 años 11 meses		
		2 años a 2 años 11 meses		
		Menos de 2 años		
ii. Mérito (30)	ANTIGÜEDAD EN LA CATEGORÍA Experiencia laboral continua en el Poder Judicial o la Corporación Administrativa del Poder Judicial en calidad de titular o a contrata de renovación anual en la Categoría de Administrativo/ Asistente o Escalafón de Empleados.	3 años a 3 años 11 meses	0 - 10	
		2 años a 2 años 11 meses		
		Menos de 2 años		
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN Se considerará la última calificación obtenida en el sistema.	Presenta calificación en Lista Sobresaliente	0 - 5	
		Presenta calificación en Lista Muy Buena		
		Presenta calificación en Lista Satisfactoria o inferior		
		GRADO Grado actual en calidad de titular o a contrata de renovación anual.	Superior a 6,70	0 - 5
			Igual a 6,70	
			Inferior a 6,7 - hasta 6,50	
			De 6,00 a 6,49	
	GRADO Grado actual en calidad de titular o a contrata de renovación anual.	De 5,00 a 5,99	0 - 10	
		De 4,00 a 4,99		
	iii. Formación Afín al Cargo (20)	CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS En ámbitos afines al cargo.	Cursos de capacitación que sumen 100 o más horas en ámbitos afines al cargo.	0 - 20
Cursos o Capacitaciones que sumen 50 y 99 horas en ámbitos afines al cargo.				
Cursos o Capacitaciones que sumen 25 y 49 horas en ámbitos afines al cargo.				
No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.				
PUNTAJE MÁXIMO			100	

Aplica a cargos de categoría auxiliar, según artículo 2° del Reglamento de Personal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial. Los rangos de puntajes previstos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

**PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR CONCURSOS CARGOS DE CATEGORÍA
AUXILIAR– postulante interno(a)**

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Experiencia Afín al Cargo (50)	EXPERIENCIA EN EL CARGO EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia de asistente/auxiliar en el área desempeñando funciones afines al cargo requerido.	5 años o más	0 - 30
		4 años a 4 años 11 meses	
		3 años a 3 años 11 meses	
		2 años a 2 años 11 meses	
		Menos de 2 años	
	EXPERIENCIA EN EL ÁREA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia de asistente/auxiliar en el área desempeñando del cargo requerido.	5 años o más	0 - 20
		4 años a 4 años 11 meses	
		3 años a 3 años 11 meses	
		2 años a 2 años 11 meses	
		Menos de 2 años	
ii. Mérito (30)	ANTIGÜEDAD EN LA CATEGORÍA Experiencia laboral continua en el Poder Judicial o la Corporación Administrativa del Poder Judicial en calidad de titular o a contrata de renovación anual en la Categoría de Administrativo/ Asistente o Escalafón de Empleados.	3 años a 3 años 11 meses	0 - 10
		2 años a 2 años 11 meses	
		Menos de 2 años	
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN Se considerará la última calificación obtenida en el sistema.	Presenta calificación en Lista Sobresaliente	0 - 5
		Presenta calificación en Lista Muy Buena	
		Presenta calificación en Lista Satisfactoria o inferior	0 - 5
		Superior a 6,70	
		Igual a 6,70	
		Inferior a 6,7 - hasta 6,50	
		De 6,00 a 6,49	
	De 5,00 a 5,99		
	De 4,00 a 4,99		
	GRADO Grado actual en calidad de titular o a contrata de renovación anual.	Su grado actual pertenece al mismo grado o inmediatamente inferior al concurso a proveer	0 - 10
Su grado actual no pertenece al mismo grado o inmediatamente inferior al concurso a proveer			
iii. Formación Afín al Cargo (20)	CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS En ámbitos afines al cargo.	Cursos de capacitación que sumen 100 o más horas en ámbitos afines al cargo.	0 - 20
		Cursos o Capacitaciones que sumen 50 y 99 horas en ámbitos afines al cargo.	
		Cursos o Capacitaciones que sumen 25 y 49 horas en ámbitos afines al cargo.	
		No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.	
PUNTAJE MÁXIMO			100

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR CONCURSOS CARGOS DE CATEGORÍA AUXILIAR– postulante externo(a)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Experiencia Afín al Cargo (80)	EXPERIENCIA EN EL CARGO EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia de asistente/auxiliar en el área desempeñando funciones afines al cargo requerido.	5 años o más	0-50
		4 años a 4 años 11 meses	
		3 años a 3 años 11 meses	
		2 años a 2 años 11 meses	
		Menos de 2 años	
	EXPERIENCIA EN EL ÁREA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia de asistente/auxiliar en el área desempeñando del cargo requerido.	5 años o más	0-30
		4 años a 4 años 11 meses	
		3 años a 3 años 11 meses	
		2 años a 2 años 11 meses	
		Menos de 2 años	
ii. Formación Afín al Cargo (20)	CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS En ámbitos afines al cargo.	Cursos de capacitación que sumen 100 o más horas en ámbitos afines al cargo.	0-20
		Cursos o Capacitaciones que sumen 50 y 99 horas en ámbitos afines al cargo.	
		Cursos o Capacitaciones que sumen 25 y 49 horas en ámbitos afines al cargo.	
		No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.	
PUNTAJE MÁXIMO			100

Aplica a cargos de categoría auxiliar, según artículo 2° del Reglamento de Personal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR CONCURSOS NOTIFICADOR- postulante interno(a)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	
i. Experiencia Afín al Cargo (50)	EXPERIENCIA EN EL CARGO EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia en cargos afines que impliquen el desarrollo de labores administrativas con trabajo en terreno, de acuerdo al propósito y funciones requeridas.	5 años o más	0 - 30	
		4 años a 4 años 11 meses		
		3 años a 3 años 11 meses		
		2 años a 2 años 11 meses		
		Menos de 2 años		
	EXPERIENCIA EN EL ÁREA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia en el área administrativa y/o trabajo en terreno.	5 años o más	0 - 20	
		4 años a 4 años 11 meses		
		3 años a 3 años 11 meses		
2 años a 2 años 11 meses Menos de 2 años				
ii. Mérito (30)	ANTIGÜEDAD EN LA CATEGORÍA Experiencia laboral continua en el Poder Judicial o la Corporación Administrativa del Poder Judicial en calidad de titular o a contrata de renovación anual en la Categoría de Administrativo/ Asistente o Escalafón de Empleados.	3 años a 3 años 11 meses	0 - 10	
		2 años a 2 años 11 meses		
		Menos de 2 años		
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN Se considerará la última calificación obtenida en el sistema.	Presenta calificación en Lista Sobresaliente	0 - 5	
		Presenta calificación en Lista Muy Buena		
		Presenta calificación en Lista Satisfactoria o inferior		
		Superior a 6,70	0 - 5	
				Igual a 6,70
				Inferior a 6,7 - hasta 6,50
				De 6,00 a 6,49 De 5,00 a 5,99 De 4,00 a 4,99
	GRADO Grado actual en calidad de titular o a contrata de renovación anual.	Su grado actual pertenece al mismo grado o inmediatamente inferior al concurso a proveer	0 - 10	
		Su grado actual no pertenece al mismo grado o inmediatamente inferior al concurso a proveer		
iii. Formación Afín al Cargo (20)	CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS En ámbitos afines al cargo.	Cursos de capacitación que sumen 100 o más horas en ámbitos afines al cargo.	0 - 20	
		Cursos o Capacitaciones que sumen 50 y 99 horas en ámbitos afines al cargo.		
		Cursos o Capacitaciones que sumen 25 y 49 horas en ámbitos afines al cargo.		
		No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.		
PUNTAJE MÁXIMO			100	

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR CONCURSOS NOTIFICADOR– postulante externo(a)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Experiencia Afín al Cargo (80)	EXPERIENCIA EN EL CARGO EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia en cargos afines que impliquen el desarrollo de labores administrativas con trabajo en terreno, de acuerdo al propósito y funciones requeridas.	5 años o más	0-50
		4 años a 4 años 11 meses	
		3 años a 3 años 11 meses	
		2 años a 2 años 11 meses	
		Menos de 2 años	
	EXPERIENCIA EN EL ÁREA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Experiencia en el área administrativa y/o trabajo en terreno.	5 años o más	0-30
		4 años a 4 años 11 meses	
		3 años a 3 años 11 meses	
		2 años a 2 años 11 meses	
Menos de 2 años			
ii. Formación Afín al Cargo (20)	CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS En ámbitos afines al cargo.	Cursos de capacitación que sumen 100 o más horas en ámbitos afines al cargo.	0-20
		Cursos o Capacitaciones que sumen 50 y 99 horas en ámbitos afines al cargo.	
		Cursos o Capacitaciones que sumen 25 y 49 horas en ámbitos afines al cargo.	
		No acredita especialización o incluye ámbitos que no son afines al cargo.	
PUNTAJE MÁXIMO			100

Aplica a cargos de categoría auxiliar, según artículo 2° del Reglamento de Personal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Los rangos de puntajes provistos para cada ítem de la pauta de evaluación curricular son referenciales. En las bases específicas de cada concurso se detallarán estos puntajes, ajustándose la pauta a los requisitos particulares de cada cargo.

ANEXOS PERFILES DE CARGO

Corporación Administrativa del Poder Judicial

- **PERFIL CARGO JEFATURA**
- **PERFIL CARGO PROFESIONAL CON PERSONAS A CARGO**
- **PERFIL CARGO PROFESIONAL SIN PERSONAS A CARGO**
- **PERFIL CARGO ENCARGADO(A) DE ÁREA**
- **PERFIL CARGO ADMINISTRATIVO(A)**
- **PERFIL CARGO ASISTENTE / AUXILIAR**

PERFIL CARGOS JEFATURA

Los cargos de jefatura se encargan de un área, subdepartamento o sección de una administración zonal. Deben de formular objetivos y entregar lineamientos a su equipo de trabajo siendo responsables de gestionar el desempeño de los funcionarios a su cargo, junto con realizar retroalimentación a estos, identificando fortalezas y oportunidades de mejora, así como transmitiendo los objetivos y metas a desarrollarse en el área de desempeño. Son responsables del cumplimiento de metas de gestiones asignadas al área, así como de cumplir con la ejecución oportuna y adecuada del presupuesto asignado.

Grupo de Cargos: subjefe de departamento, jefe subdepartamento, subadministrador zonal, y equivalentes.

Requisito de título: título de a lo menos ocho semestres de duración otorgado por una universidad o instituto profesional reconocido por el estado en las áreas de administración, contabilidad, ciencias sociales, ciencias jurídicas, informática u otra de acuerdo a la especificidad que requiera el cargo.

Excepcionalidad de título: los(as) empleados(as) que se desempeñan desde el 04-12-2011 en la Corporación Administrativa, podrán continuar desempeñando sus cargos o ser promovidos(as) a otros de grado superior en la misma categoría, aun cuando no cumplan los requisitos establecidos en cada caso.

Inhabilidades: artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales.

Para el presente perfil se evaluarán atributos transversales, tales como conocimientos, experiencia, valores institucionales y competencias, a través de una evaluación, actualización o pauta, según indique en las bases específicas del respectivo concurso.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Dirigir el funcionamiento del área, departamento o zonal.
2. Responsable de todos los procesos asociados a su gestión para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa.

3. Definición de lineamientos y directrices para una adecuada ejecución de las tareas del área.
4. Efectuar una coordinación periódica y continua con las distintas áreas a cargo.
5. Responsable de la correcta y oportuna ejecución del presupuesto, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y prioridades establecidas.
6. Proponer políticas, procedimientos y programas para el adecuado funcionamiento de su área a nivel nacional.
7. Supervisar la implementación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes en el Poder Judicial y las administraciones zonales.
8. Controlar y hacer seguimiento a los proyectos vigentes.
9. Entregar información y estadística acerca de las materias propias del departamento, zonal o área.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el Consejo Superior, el director o subdirector.
11. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, propiciando un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL ESPERADO
VISIÓN ESTRATÉGICA	4
LIDERAZGO E INFLUENCIA	4
GESTIÓN Y LOGRO	4
INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	4
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	4

VISIÓN ESTRATÉGICA – NIVEL 4

DESCRIPCIÓN NIVEL 4

Planifica y direcciona la gestión de su unidad laboral alineándose al plan estratégico de la organización.

Establece alianzas con miembros clave de otras unidades o departamentos promoviendo cambios relevantes para su área.

Posee un conocimiento profundo de la cultura organizacional, lo que le permite tomar decisiones ajustadas a la realidad institucional y sumar personas claves cuando es necesario para el cumplimiento de los objetivos.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Conoce en detalle el plan estratégico, así como la cultura organizacional.
- . Integra los objetivos estratégicos organizacionales en una planificación operativa a mediano plazo de su unidad.
- . Detecta qué alianzas estratégicas podría establecer con jefaturas y personas clave dentro de la organización para facilitar el cumplimiento de los

objetivos de su unidad laboral.

- Toma decisiones sobre el funcionamiento de su área y su equipo de trabajo ajustándose a las definiciones estratégicas y cultura organizacional.

LIDERAZGO E INFLUENCIA- NIVEL 4

DESCRIPCIÓN NIVEL 4

Genera redes de influencia en la organización.

Conoce las motivaciones particulares de los actores claves, generando compromiso individual hacia el logro de los objetivos comunes, validándose como un referente ante su unidad y otras áreas relacionadas.

Distribuye funciones de acuerdo a las fortalezas que identifica en los colaboradores.

Entrega retroalimentación de manera periódica y/o cuando detecta oportunidades de mejora.

Gestiona brechas en conocimiento y habilidades de manera sistemática, realizando un seguimiento que asegure la transferencia del conocimiento.

Realiza de manera continua un diagnóstico general del clima de trabajo presente en su área, impulsando iniciativas que busquen mantenerlo o mejorarlo.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Genera alianzas y canales de comunicación efectivos dentro de la organización, logrando influencia en otras unidades.
- Reconoce fuentes de motivación y establece con claridad los criterios de compensación al interior del equipo, comprometiéndolos con el logro de objetivos comunes.
- Detecta brechas y entrega retroalimentación de manera sistemática a su equipo para corregir o reforzar el desempeño.
- Fomenta el aprendizaje en los demás de manera sistemática, realizando un seguimiento a la aplicación del nuevo conocimiento a las actividades diarias.
- Realiza acciones para diagnosticar los elementos que podrían afectar al clima laboral de su área.
- Genera o apoya instancias que podrían aportar a la mejora del clima laboral del área.

GESTIÓN Y LOGRO – NIVEL 4

DESCRIPCIÓN NIVEL 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

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Interioriza e identifica su rol con los objetivos estratégicos propuestos por la organización.
- Propone de forma autónoma proyectos, actividades o herramientas que permitan alcanzar los objetivos organizacionales.
- Propone y fija objetivos operativos para su área o equipo, que aporten al cumplimiento del plan estratégico de la organización.
- Planifica y coordina las funciones de su equipo buscando optimizar los recursos y tiempos necesarios para cumplir con las principales metas propuestas para el área.

proyectos y objetivos propuestos para su área.

- . Genera una planificación presupuestaria, que incluye insumos, herramientas, recursos humanos, etc.
- . Promueve herramientas e instancias de organización que permitan la planificación y coordinación con otras áreas.
- . Adapta su planificación a los cambios que pueda presentar la planificación estratégica o ante nuevos lineamientos de la dirección.
- . Utiliza de manera sistemática herramientas de seguimiento y control que incluyan indicadores de cumplimiento de las funciones del equipo, apuntando a una mayor eficiencia y calidad.

INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD – NIVEL 4

DESCRIPCIÓN NIVEL 4

Se adapta de manera constante y ágil a los lineamientos estratégicos o acciones clave solicitadas por la organización, siendo capaz de facilitar estos cambios al interior de su área.

Posee habilidad para abordar desde nuevos enfoques los problemas o dificultades, pudiendo plantear soluciones alternativas e innovadoras a nivel de los procesos del área, procedimientos, herramientas, productos, indicadores, métodos de seguimiento y control, así como en la gestión de su equipo a mediano plazo.

Evalúa sus acciones pasadas para mejorar sus resultados, haciendo una revisión constante de indicadores de gestión clave, buscando introducir cambios o mejoras de manera sistemática.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Flexibiliza su planificación y gestión ante cambios a nivel organizacional.
- . Adapta los procesos, procedimientos y normas de su área para cumplir con las nuevas exigencias y desafíos organizacionales.
- . Propone actividades o cambios en su equipo que permitan la adaptación de su unidad de trabajo a los cambios.
- . Detecta amenazas y oportunidades de mejora, proponiendo soluciones fundamentadas en el conocimiento técnico.
- . Implementa soluciones innovadoras que afectan el funcionamiento de su área de trabajo y/o su coordinación con otras unidades.
- . Sus propuestas cuentan con fundamentación, objetivos, plazos y métodos de medición establecidos en una planificación.
- . Busca sistematizar, documentar y procedimentar las mejoras que propone o las de su equipo.
- . Lleva un control constante del área mediante indicadores de gestión que le permiten medir el impacto de las mejoras implementadas.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIA – NIVEL 4

DESCRIPCIÓN NIVEL 4

Logra identificar las señales del entorno que pongan en riesgo la continuidad del funcionamiento de su área.

Distribuye responsabilidades y funciones al interior de su equipo, buscando una administración eficiente y equitativa que permita enfrentar la contingencia.

Capitaliza la experiencia de crisis, sistematizando y registrando las contingencias, sus causas y procedimentando los mecanismos aplicados.

Identifica algunos factores de riesgo concretos a nivel de equipo, generando acciones directas para prevenirlos.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Ante una crisis, distribuye de manera eficiente las tareas del equipo, teniendo presente la planificación y recursos individuales, con el fin de evitar un aumento de la presión laboral en sus colaboradores y pares.
- . Identifica proyectos a nivel de área o tareas individuales para los cuales no cuenta con los recursos necesarios para dar respuesta, según su planificación a corto y mediano plazo.
- . Delega funciones en el equipo, negocia responsabilidades, plazos o recursos con sus superiores ante exigencias que exceden su capacidad de respuesta.
- . Ante contingencias logra responder de manera organizada, tomando decisiones de forma autónoma basado en su experiencia y conocimiento técnico.
- . Lleva un registro de las contingencias ocurridas en el área con el fin de documentar sus causas, resolución y resultados obtenidos.
- . Busca generar procedimientos a partir de experiencias de resolución de contingencias para orientar la acción a futuro.
- . Detecta y aborda factores de riesgo asociados a procedimientos, herramientas, productos, métodos de control, capacitación o supervisión que podrían prevenir contingencias a futuro.

PERFIL CARGO PROFESIONAL CON PERSONAS A CARGO

.....

Son encargados(as) de un área específica de trabajo. Se encargan de formular objetivos y entregar lineamientos a su equipo de trabajo. Son responsables de gestionar el desempeño de los funcionarios a su cargo, junto con realizar retroalimentación a estos, identificando fortalezas y oportunidades de mejora, así como transmitiendo los objetivos y metas a desarrollarse en el área de desempeño. Las jefaturas deberán colaborar con sus superiores jerárquicos en el logro de los objetivos institucionales.

.....

Grupo de Cargos: jefe de sección nivel central, jefe de sección nivel zonal y equivalentes.

Requisito de título: título de a lo menos ocho semestres de duración otorgado por una universidad o instituto profesional reconocido por el estado en las áreas de administración, contabilidad, ciencias sociales, ciencias jurídicas, informática u otra de acuerdo a la especificidad que requiera el cargo.

Excepcionalidad de título: los(as) empleados(as) que se desempeñan desde el 04-12-2011 en la Corporación Administrativa, podrán continuar desempeñando sus cargos o ser promovidos(as) a otros de grado superior en la misma categoría, aun cuando no cumplan los requisitos establecidos en cada caso.

Inhabilidades: artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales.

Para el presente perfil se evaluarán atributos transversales, tales como conocimientos, experiencia, valores institucionales y competencias, a través de una evaluación, actualización o pauta, según indique en las bases específicas del respectivo concurso.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Planificar, dirigir y controlar la gestión de la unidad a su cargo, velando por la calidad en la entrega de las responsabilidades asignadas.
2. Coordinar, evaluar y desarrollar mecanismos de control, seguimiento y mejora del desempeño de su equipo, que permitan guiar y motivar su trabajo hacia los objetivos y lineamientos establecidos.

3. Asesorar a la jefatura en la elaboración de políticas y procedimientos de su área.
4. Implementar y supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos, conforme a los lineamientos y de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Colaborar en la realización de los proyectos que le son asignados al área.
6. Mantener reuniones de coordinación y avance con su equipo de trabajo.
7. Elaborar informes de gestión, realizados por escrito y dirigidos a la autoridad pertinente, con el fin de informar y controlar el avance de los procesos a su cargo.
8. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL ESPERADO
VISIÓN ESTRATÉGICA	4
LIDERAZGO E INFLUENCIA	3
GESTIÓN Y LOGRO	4
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	4

VISIÓN ESTRATÉGICA – NIVEL 4

DESCRIPCIÓN NIVEL 4

Planifica y direcciona la gestión de su unidad laboral alineándose al plan estratégico de la organización.

Establece alianzas con miembros clave de otras unidades o departamentos promoviendo cambios relevantes para su área.

Posee un conocimiento profundo de la cultura organizacional, lo que le permite tomar decisiones ajustadas a la realidad institucional y sumar personas claves cuando es necesario para el cumplimiento de los objetivos.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Conoce en detalle el plan estratégico, así como la cultura organizacional.
- Integra los objetivos estratégicos organizacionales en una planificación operativa a mediano plazo de su unidad.
- Detecta qué alianzas estratégicas podría establecer con jefaturas y personas clave dentro de la organización para facilitar el cumplimiento de los objetivos de su unidad laboral.
- Toma decisiones sobre el funcionamiento de su área y su equipo de trabajo ajustándose a las definiciones estratégicas y cultura organizacional.

LIDERAZGO E INFLUENCIA– NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Se relaciona de manera efectiva con su equipo y con personas clave de otras unidades relevantes para el desarrollo de las funciones de su área de trabajo.

Motiva y compromete a otros miembros del equipo, preocupándose de lograr un trabajo conjunto para alcanzar los objetivos del área.

Comparte de manera constante el conocimiento técnico específico que posee con otros miembros del equipo. Incentiva la adquisición de nuevos conocimientos y metodologías de trabajo.

Promueve el aprendizaje en terreno, corrigiendo y reforzando las conductas adecuadas.

Detecta situaciones que podrían impactar positiva o negativamente al clima laboral, abordándolas de manera oportuna.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Se comunica y relaciona de manera positiva con jefaturas y clientes, exponiendo opiniones, conclusiones y recomendaciones técnicas.
- Involucra a pares o colaboradores a participar en proyectos y actividades adicionales que generen valor a su unidad.
- Motiva a sus pares o colaboradores a aprender y aplicar nuevas metodologías o proponer productos que signifiquen una mejora para el área.
- Es un referente en conocimiento y habilidades técnicas, incentivando y desafiando a otros a buscar aprendizajes y mejorar la calidad de su gestión.
- Entrega retroalimentación atinente ante errores de ejecución.
- Detecta y aborda a tiempo situaciones de conflicto, inequidad o diferencias que pudieran afectar al clima laboral, haciéndose cargo y desplegando recursos para abordarlas.
- Detecta y potencia conductas, iniciativas y situaciones que podrían tener un impacto positivo en el clima laboral.

GESTIÓN Y LOGRO – NIVEL 4

DESCRIPCIÓN NIVEL 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.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Interioriza e identifica su rol con los objetivos estratégicos propuestos por la organización.
- Propone de forma autónoma proyectos, actividades o herramientas que permitan alcanzar los objetivos organizacionales.
- Propone y fija objetivos operativos para su área o equipo, que aporten al cumplimiento del plan estratégico de la organización.
- Planifica y coordina las funciones de su equipo buscando optimizar los recursos y tiempos necesarios para cumplir con las principales metas propuestas para el área.
- Genera una planificación presupuestaria, que incluye insumos, herramientas, recursos humanos,

etc.

- . Promueve herramientas e instancias de organización que permitan la planificación y coordinación con otras áreas.
- . Adapta su planificación a los cambios que pueda presentar la planificación estratégica o ante nuevos lineamientos de la dirección.
- . Utiliza de manera sistemática herramientas de seguimiento y control que incluyan indicadores de cumplimiento de las funciones del equipo, apuntando a una mayor eficiencia y calidad.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIA – NIVEL 4

DESCRIPCIÓN NIVEL 4

Logra identificar las señales del entorno que pongan en riesgo la continuidad del funcionamiento de su área.

Distribuye responsabilidades y funciones al interior de su equipo, buscando una administración eficiente y equitativa que permita enfrentar la contingencia.

Capitaliza la experiencia de crisis, sistematizando y registrando las contingencias, sus causas y procedimentando los mecanismos aplicados.

Identifica algunos factores de riesgo concretos a nivel de equipo, generando acciones directas para prevenirlos.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Ante una crisis, distribuye de manera eficiente las tareas del equipo, teniendo presente la planificación y recursos individuales, con el fin de evitar un aumento de la presión laboral en sus colaboradores y pares.
- . Identifica proyectos a nivel de área o tareas individuales para los cuales no cuenta con los recursos necesarios para dar respuesta, según su planificación a corto y mediano plazo.
- . Delega funciones en el equipo, negocia responsabilidades, plazos o recursos con sus superiores ante exigencias que exceden su capacidad de respuesta.
- . Ante contingencias logra responder de manera organizada, tomando decisiones de forma autónoma basado en su experiencia y conocimiento técnico.
- . Lleva un registro de las contingencias ocurridas en el área con el fin de documentar sus causas, resolución y resultados obtenidos
- . Busca generar procedimientos a partir de experiencias de resolución de contingencias para orientar la acción a futuro.
- . Detecta y aborda factores de riesgo asociados a procedimientos, herramientas, productos, métodos de control, capacitación o supervisión que podrían prevenir contingencias a futuro.

PERFIL CARGO PROFESIONAL SIN PERSONAS A CARGO

.....

Son cargos que se ocupan de analizar, ejecutar y controlar procesos de su área de gestión contribuyendo al logro de los objetivos. Tienen un conocimiento especializado o experto dentro de un campo específico.

.....

Grupo de Cargos: jefe de proyecto, analistas y equivalentes.

Requisito de título: título de a lo menos ocho semestres de duración otorgado por una universidad o instituto profesional reconocido por el estado en las áreas de administración, contabilidad, ciencias sociales, ciencias jurídicas, informática u otra de acuerdo a la especificidad que requiera el cargo.

Excepcionalidad de título: los(as) empleados(as) que se desempeñan desde el 04-12-2011 en la Corporación Administrativa, podrán continuar desempeñando sus cargos o ser promovidos(as) a otros de grado superior en la misma categoría, aun cuando no cumplan los requisitos establecidos en cada caso.

Inhabilidades: artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales.

Para el presente perfil se evaluarán atributos transversales, tales como conocimientos, experiencia, valores institucionales y competencias, a través de una evaluación, actualización o pauta, según indique en las bases específicas del respectivo concurso.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Prestar asesoría a los funcionarios de los distintos estamentos del Poder Judicial, que así lo requieran, en materias relacionadas con su área.
2. Coordinar con jefaturas el plan de trabajo de la unidad.
3. Mantener informada a la jefatura del desarrollo y conclusiones de su gestión.
4. Colaborar con la jefatura en el análisis de casos relacionados con las materias de dominio de la unidad.
5. Efectuar análisis de información y emisión de informes.

6. Colaboración en la optimización de los procesos, de las temáticas relacionadas con las materias de su competencia.
7. Apoyo a la jefatura con información para la toma de decisiones.
8. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, propiciando un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL ESPERADO
VISIÓN ESTRATÉGICA	3
GESTIÓN Y LOGRO	3
RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS	2
INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	3

VISIÓN ESTRATÉGICA – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 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.

Es capaz de proponer y solicitar definiciones a sus superiores directos, logrando abstraer reglas de funcionamiento que le permitan resolver escenarios similares a futuro de manera autónoma.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Conoce en el plan estratégico de la organización, sus objetivos y ejes de trabajo y cómo su gestión contribuye al logro de éstos.
- Entiende cómo su rol forma parte de una cadena de valor más amplia a nivel organizacional, teniendo claridad en cómo sus productos / servicios afectan o requieren de otras unidades.
- Conoce cuáles son las personas clave de la organización que se conectan con su rol.
- Toma decisiones acotadas a la entrega de los productos o servicios asignados, basándose en los procedimientos, la experiencia técnica y su conocimiento de la organización.
- Ante situaciones más complejas propone soluciones, cursos de acción y solicita definiciones a su jefatura.

GESTIÓN Y LOGRO – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Está al tanto de los objetivos generales y proyectos que se desarrollan en su área de trabajo, involucrándose activamente en el cumplimiento de algunos de éstos.

Planifica y prioriza con autonomía, siendo capaz de atender distintos requerimientos, negociando y estableciendo compromisos realistas con su jefatura o pares.

Compromete criterios de calidad y aclara expectativas sobre sus entregables, identificando puntos críticos de control y revisiones.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Se identifica e involucra de manera activa con los objetivos del área, participando en actividades y proyectos adicionales si se lo solicita o sugiere.
- . Muestra entusiasmo, motivación y un alto grado de exigencia con su propio desempeño y resultados.
- . Genera una planificación organizada de sus tareas, tiempos propuestos y los recursos necesarios.
- . Cumple con los tiempos acordados, advierte ante incumplimientos y negocia extensiones con su jefatura o pares.
- . Apoya su gestión en herramientas informáticas de planificación, organización, gestión de proyectos o trabajo colaborativo.
- . Aclara expectativas, compromete o negocia condiciones y criterios de calidad para los productos que debe entregar.
- . Incentiva y desafía a otros a buscar aprendizajes y mejorar la calidad de su gestión.

RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS – NIVEL 2

DESCRIPCIÓN NIVEL 2

Es capaz de establecer vínculos funcionales dentro de su equipo directo de trabajo, contribuyendo al clima laboral en su entorno más próximo.

Mantiene una comunicación constante con sus pares, facilitando el traspaso de información necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas.

Ante conflictos relacionales con otros miembros del equipo o usuarios, logra evitar que éstos escalen. Ante situaciones más complejas, que no logra resolver directamente, es capaz de solicitar apoyo.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Logra establecer vínculos con sus pares, de manera proactiva, que le permitan ejecutar las tareas asignadas a su rol de manera correcta.
- . Es capaz de mantener un flujo de información constante con otros miembros del equipo.
- . Logra un manejo suficiente de los conflictos relacionales, solicitando y recibiendo adecuadamente las intervenciones de terceros para resolver escenarios que excedan sus recursos.

INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 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.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Ante cambios en su área de trabajo, se mostrará dispuesto a modificar sus funciones para asumir los nuevos desafíos.
- . Busca integrar proyectos, mesas de trabajo, comités, reuniones u otras actividades que reportarán mejoras al área.
- . Detecta y levanta áreas de mejora en los procedimientos, herramientas y productos con sus superiores.
- . Propone mejoras innovadoras fundamentadas en conocimiento técnico, de manera organizada, con objetivos y plazos claros.
- . Realiza un seguimiento constante de los resultados obtenidos con el fin de mejorar su gestión.
- . Solicita apoyo en la revisión de su planificación, ejecución y métodos de control ante resultados negativos.
- . Pide apoyo en forma de capacitación, supervisión o entrenamiento para obtener mejores resultados.

PERFIL CARGOS ENCARGADOS DE ÁREA

.....

Son cargos que deben supervisar y controlar el trabajo para alcanzar los objetivos del área, atendiendo los requerimientos de las autoridades y funcionarios en materias de su competencia velando cumplir los objetivos y plazos comprometidos. En ocasiones deben subrogar a la jefatura del área en su ausencia

.....

Grupo de cargos: encargado de área nivel central, encargado de área zonal y equivalente.

Requisito de título: título técnico de 4 semestres otorgado por un instituto profesional reconocido por el estado en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias sociales o ciencias jurídicas y/o egresados de derecho, entre otros.

Excepcionalidad de título: los(as) empleados(as) que se desempeñan desde el 04-12-2011 en la Corporación Administrativa, podrán continuar desempeñando sus cargos o ser promovidos(as) a otros de grado superior en la misma categoría, aun cuando no cumplan los requisitos establecidos en cada caso.

Inhabilidades: artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales.

Para el presente perfil se evaluarán atributos transversales, tales como conocimientos, experiencia, valores institucionales y competencias, a través de una evaluación, actualización o pauta, según indique en las bases específicas del respectivo concurso.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Velar por el cumplimiento de acuerdos, instructivos, políticas y procedimientos en su área
2. Atender los requerimientos de sus superiores y funcionario en la materia de su competencia.
3. Actuar como contraparte del nivel central en el área
4. Subrogar al jefe del área en ausencia de este.

5. Apoyar la supervisión de las labores de los administrativos de su área para dar cumplimiento a los plazos y protocolos establecidos.
6. Apoyar al jefe de unidad o figura jerárquica equivalente en el cumplimiento de la gestión anual planificada.
7. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
8. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, propiciando un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior de la administración zonal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL ESPERADO
LIDERAZGO E INFLUENCIA	3
GESTIÓN Y LOGRO	3
INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	3
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	2

LIDERAZGO E INFLUENCIA- NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Se relaciona de manera efectiva con su equipo y con personas clave de otras unidades relevantes para el desarrollo de las funciones de su área de trabajo.

Motiva y compromete a otros miembros del equipo, preocupándose de lograr un trabajo conjunto para alcanzar los objetivos del área.

Comparte de manera constante el conocimiento técnico específico que posee con otros miembros del equipo. Incentiva la adquisición de nuevos conocimientos y metodologías de trabajo. Promueve el aprendizaje en terreno, corrigiendo y reforzando las conductas adecuadas.

Detecta situaciones que podrían impactar positiva o negativamente al clima laboral, abordándolas de manera oportuna.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Se comunica y relaciona de manera positiva con jefaturas y clientes, exponiendo opiniones, conclusiones y recomendaciones técnicas.
- . Involucra a pares o colaboradores a participar en proyectos y actividades adicionales que generen valor a su unidad.
- . Motiva a sus pares o colaboradores a aprender y aplicar nuevas metodologías o proponer productos que signifiquen una mejora para el área.
- . Es un referente en conocimiento y habilidades técnicas, incentivando y desafiando a otros a buscar aprendizajes y mejorar la calidad de su gestión.
- . Entrega retroalimentación atinente ante errores de ejecución.
- . Detecta y aborda a tiempo situaciones de conflicto,

inequidad o diferencias que pudieran afectar al clima laboral, haciéndose cargo y desplegando recursos para abordarlas.

- Detecta y potencia conductas, iniciativas y situaciones que podrían tener un impacto positivo en el clima laboral.

GESTIÓN Y LOGRO – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Está al tanto de los objetivos generales y proyectos que se desarrollan en su área de trabajo, involucrándose activamente en el cumplimiento de algunos de éstos.

Planifica y prioriza con autonomía, siendo capaz de atender distintos requerimientos, negociando y estableciendo compromisos realistas con su jefatura o pares.

Compromete criterios de calidad y aclara expectativas sobre sus entregables, identificando puntos críticos de control y revisiones.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Se identifica e involucra de manera activa con los objetivos del área, participando en actividades y proyectos adicionales si se lo solicita o sugiere.
- Muestra entusiasmo, motivación y un alto grado de exigencia con su propio desempeño y resultados.
- Genera una planificación organizada de sus tareas, tiempos propuestos y los recursos necesarios.
- Cumple con los tiempos acordados, advierte ante incumplimientos y negocia extensiones con su jefatura o pares.
- Apoya su gestión en herramientas informáticas de planificación, organización, gestión de proyectos o trabajo colaborativo.
- Aclara expectativas, compromete o negocia condiciones y criterios de calidad para los productos que debe entregar.
- Incentiva y desafía a otros a buscar aprendizajes y mejorar la calidad de su gestión.

INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD – NIVEL 3

DESCRIPCIÓN NIVEL 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

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Ante cambios en su área de trabajo, se mostrará dispuesto a modificar sus funciones para asumir los nuevos desafíos.
- Busca integrar proyectos, mesas de trabajo, comités, reuniones u otras actividades que reportarán mejoras al área.
- Detecta y levanta áreas de mejora en los procedimientos, herramientas y productos con sus superiores.
- Propone mejoras innovadoras fundamentadas en conocimiento técnico, de manera organizada, con

sus superiores.

objetivos y plazos claros.

- . Realiza un seguimiento constante de los resultados obtenidos con el fin de mejorar su gestión.
- . Solicita apoyo en la revisión de su planificación, ejecución y métodos de control ante resultados negativos.
- . Pide apoyo en forma de capacitación, supervisión o entrenamiento para obtener mejores resultados.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIA – NIVEL 2

DESCRIPCIÓN NIVEL 2

Identifica contingencias o riesgos para el cumplimiento de su planificación diaria en cuanto se presentan.

Busca soluciones en los procedimientos establecidos, revisando opciones de acuerdo a los parámetros y estándares validados por la organización. De otra forma solicita apoyo a sus pares o superiores para resolver la contingencia.

Implementa mejoras administrativas- operativas sencillas a problemáticas relacionadas directamente con sus tareas diarias.

Logra resolver de forma autónoma las dificultades en actividades simples que ha enfrentado en el pasado.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Identifica cuando no cuenta con el conocimiento, habilidades o recursos para resolver una problemática.
- . Identifica cuando un aumento en la carga laboral podría generar más presión de acuerdo a su planificación diaria.
- . Logra administrar la presión asociada a cambios en el volumen de las tareas que ejecuta.
- . Busca resolver las contingencias apoyándose en los procedimientos establecidos para su área de trabajo, de otro modo solicita apoyo para encontrar una solución viable.
- . Logra abstraer de la experiencia las reglas de resolución en problemas sencillos, de tipo operativo o administrativo, ganando autonomía en la medida que enfrenta situaciones similares.

PERFIL CARGOS ADMINISTRATIVOS

Son cargos que requieren de un conocimiento o dominio técnico específico. Deben poner en ejecución herramientas y/o métodos que favorezcan el cumplimiento de objetivos sujetos a plazos y niveles de calidad pre-establecidos.

Grupo de cargos: secretaria(o), administrativo(a), técnico(a) especialista y equivalente.

Requisito de título: título técnico de 4 semestres otorgado por un instituto profesional reconocido por el estado en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias sociales o ciencias jurídicas y/o egresados de derecho, entre otros.

Excepcionalidad de título: los(as) empleados(as) que se desempeñan desde el 04-12-2011 en la Corporación Administrativa, podrán continuar desempeñando sus cargos o ser promovidos(as) a otros de grado superior en la misma categoría, aun cuando no cumplan los requisitos establecidos en cada caso.

Inhabilidades: artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales.

Para el presente perfil se evaluarán atributos transversales, tales como conocimientos, experiencia, valores institucionales y competencias, a través de una evaluación, actualización o pauta, según indique en las bases específicas del respectivo concurso.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Responsable del ingreso y registro de documentos.
2. Atender público vía presencial, telefónica y correo electrónico.
3. Solicitar y controlar materiales del departamento, unidad o áreas de desempeño, asegurándose de mantener un stock adecuado de materiales para el normal funcionamiento de éste.
4. Efectuar otras labores encomendadas por la jefatura afines a sus funciones.
5. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, propiciando un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL ESPERADO
GESTIÓN Y LOGRO	2
RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS	2
INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	2
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	2

GESTIÓN Y LOGRO – NIVEL 2

DESCRIPCIÓN NIVEL 2

Cumple con las tareas y procesos exigidos dentro de los plazos establecidos.

Ordena su tiempo, estableciendo prioridades entre sus distintas responsabilidades, basándose en el conocimiento práctico de la dinámica de su trabajo, procedimientos, normativa e instrucciones concretas.

Establece métodos simples de seguimiento de sus compromisos laborales, generando control sobre la ejecución de las tareas a corto plazo.

Realiza revisiones sobre los productos entregados, basándose en los parámetros establecidos para evaluar su calidad.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Orienta las actividades que desarrolla diariamente hacia el cumplimiento de objetivos y satisfacer las expectativas acordadas con su jefatura y pares.
- Planifica de manera anticipada las tareas administrativas y operativas que debe realizar diaria, semanal y mensualmente.
- Utiliza herramientas simples de planificación y control, como agenda, planilla de registro, check-list, etc.
- Conoce y solicita los recursos concretos que requiere para cumplir con esta planificación.
- Distribuye su tiempo diariamente para cumplir con las tareas que planifica.
- Conoce los procedimientos o normas que rigen las tareas que desarrolla.
- Consulta cuáles son los criterios de calidad esperados
- Solicita apoyo de manera proactiva para priorizar o redistribuir tareas cuando lo requiere.

RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS – NIVEL 2

DESCRIPCIÓN NIVEL 2

Es capaz de establecer vínculos funcionales dentro de su

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Logra establecer vínculos con sus pares, de manera

equipo directo de trabajo, contribuyendo al clima laboral en su entorno más próximo.

Mantiene una comunicación constante con sus pares, facilitando el traspaso de información necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas.

Ante conflictos relacionales con otros miembros del equipo o usuarios, logra evitar que éstos escalen. Ante situaciones más complejas, que no logra resolver directamente, es capaz de solicitar apoyo.

INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD – NIVEL 2

DESCRIPCIÓN NIVEL 2

Logra adaptar su ejecución a cambios en los procedimientos, tecnología, sistemas de información o nuevas herramientas, que afecten el desarrollo de sus tareas diarias.

Logra identificar soluciones relacionadas con la ejecución de sus tareas diarias, ante la ocurrencia de errores o incumplimientos.

Con apoyo de sus superiores y/o pares propone mejoras simples para dar solución a problemas recurrentes o mejorar su capacidad de gestión.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- proactiva, que le permitan ejecutar las tareas asignadas a su rol de manera correcta.
- Es capaz de mantener un flujo de información constante con otros miembros del equipo.
- Logra un manejo suficiente de los conflictos relacionales, solicitando y recibiendo adecuadamente las intervenciones de terceros para resolver escenarios que excedan sus recursos.

- Logra cambiar rápidamente su rutina cuando existen cambios en los procedimientos.
- Integra nuevas instrucciones o exigencias fácilmente en su rutina diaria.
- Se adapta al uso de nuevas tecnologías, herramientas, sistemas de información.
- Es capaz de identificar y proponer mejoras sencillas que faciliten su quehacer diario.
- Cuando obtiene resultados negativos, busca apoyo para mejorar su gestión.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIA – NIVEL 2

DESCRIPCIÓN NIVEL 2

Identifica contingencias o riesgos para el cumplimiento de su planificación diaria en cuanto se presentan.

Busca soluciones en los procedimientos establecidos, revisando opciones de acuerdo a los parámetros y estándares validados por la organización. De otra forma solicita apoyo a sus pares o superiores para resolver la contingencia.

Implementa mejoras administrativas- operativas sencillas a problemáticas relacionadas directamente con sus tareas diarias.

Logra resolver de forma autónoma las dificultades en actividades simples que ha enfrentado en el pasado.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- Identifica cuando no cuenta con el conocimiento, habilidades o recursos para resolver una problemática.
- Identifica cuando un aumento en la carga laboral podría generar más presión de acuerdo a su planificación diaria.
- Logra administrar la presión asociada a cambios en el volumen de las tareas que ejecuta.
- Busca resolver las contingencias apoyándose en los procedimientos establecidos para su área de trabajo, de otro modo solicita apoyo para encontrar una solución viable.
- Logra abstraer de la experiencia las reglas de resolución en problemas sencillos, de tipo operativo o administrativo, ganando autonomía en la medida que enfrenta situaciones similares.

PERFIL CARGOS ASISTENTES / AUXILIARES

.....

Son cargos de apoyo a la gestión administrativa de una unidad, responden a labores delimitadas y que permiten dar continuidad a una operación instalada. Se relacionan con clientes internos/externos como con usuarios en general de la institución.

.....

Grupo de Cargos: auxiliar administrativo, bodeguero, digitador, asistente y equivalentes.

Requisito de título: licencia de enseñanza media, o bien, preferentemente un título técnico de 4 semestres en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias sociales o ciencias jurídicas y/o egresados de derecho, entre otros.

Excepcionalidad de título: no aplica.

Inhabilidades: artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales.

Para el presente perfil se evaluarán atributos transversales, tales como conocimientos, experiencia, valores institucionales y competencias, a través de una evaluación, actualización o pauta, según indique en las bases específicas del respectivo concurso.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Apoyar en las gestiones de la unidad que integra en labores de tipo administrativo, logístico o atención de público.
2. Recibir documentación y correspondencia, distribuyéndolas internamente o ingresándolas para tramitación en el sistema informático según corresponda.
3. Proporcionar apoyo a través de la recepción, coordinación y derivación de los requerimientos de los usuarios internos y externos.
4. Generar oficios y/o memos según corresponda.
5. Apoyo en labores de ordenamiento de documentación.

6. Efectuar otras labores encomendadas por la jefatura afines a sus funciones.
7. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, propiciando un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración.

COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS	NIVEL ESPERADO
GESTIÓN Y LOGRO	2
RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS	1
INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	1
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	1

GESTIÓN Y LOGRO – NIVEL 2

DESCRIPCIÓN NIVEL 2

Cumple con las tareas y procesos exigidos dentro de los plazos establecidos.

Ordena su tiempo, estableciendo prioridades entre sus distintas responsabilidades, basándose en el conocimiento práctico de la dinámica de su trabajo, procedimientos, normativa e instrucciones concretas.

Establece métodos simples de seguimiento de sus compromisos laborales, generando control sobre la ejecución de las tareas a corto plazo.

Realiza revisiones sobre los productos entregados, basándose en los parámetros establecidos para evaluar su calidad.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Orienta las actividades que desarrolla diariamente hacia el cumplimiento de objetivos y satisfacer las expectativas acordadas con su jefatura y pares.
- . Planifica de manera anticipada las tareas administrativas y operativas que debe realizar diaria, semanal y mensualmente.
- . Utiliza herramientas simples de planificación y control, como agenda, planilla de registro, check-list, etc.
- . Conoce y solicita los recursos concretos que requiere para cumplir con esta planificación.
- . Distribuye su tiempo diariamente para cumplir con las tareas que planifica.
- . Conoce los procedimientos o normas que rigen las tareas que desarrolla.
- . Consulta cuáles son los criterios de calidad esperados.
- . Solicita apoyo de manera proactiva para priorizar o redistribuir tareas cuando lo requiere.

RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS – NIVEL 1

DESCRIPCIÓN NIVEL 1

Logra relacionarse de manera adecuada para la ejecución de sus tareas.

Mantiene una comunicación suficiente con las personas involucradas directamente en sus actividades, logrando un traspaso de la información requerida para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Logra resolver situaciones de conflicto de baja complejidad, en la interacción diaria con su equipo de trabajo.

Muestra apertura a recibir apoyo para buscar soluciones.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Responde a la interacción social de manera positiva en contextos laborales.
- . Identifica y se relaciona con las personas involucradas en los procesos asociados a su rol.
- . Logra resolver situaciones de conflicto simple con otros durante la ejecución de sus tareas.
- . Se muestra llano a recibir apoyo de terceros cuando le es ofrecido, para resolver situaciones de conflicto más complejas.

INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD – NIVEL 1

DESCRIPCIÓN NIVEL 1

Ante la necesidad de ejecutar nuevas labores, implementa las directrices transmitidas por su superior. Reconoce la necesidad de implementar cambios en la organización y realiza esfuerzos para incorporar modificaciones en las tareas de su rutina de trabajo, en beneficio del buen rendimiento del área que integra. Se muestra receptivo a recibir retroalimentación cuando obtiene resultados negativos.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Logra adaptarse positivamente a cambios indicados para su rutina de trabajo.
- . Muestra disposición a realizar otras funciones si se lo solicita
- . Busca mejorar su ejecución cuando recibe una evaluación negativa de sus superiores o pares.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIA – NIVEL 1

DESCRIPCIÓN NIVEL 1

Es capaz de advertir señales inminentes que pongan en riesgo el logro de sus objetivos, durante la ejecución de sus tareas.

Resuelve situaciones de contingencia, recurriendo a un repertorio aprendido de respuestas o bien solicita instrucciones directamente a sus superiores.

Ante situaciones similares, resolverá aplicando las mismas respuestas ya validadas.

CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Identifica tareas o problemas para los cuales no logra generar una solución o resultados positivos durante su ejecución.
- . Logra dar respuesta ante aumentos no planificados de carga laboral, cuando se trata de tareas de ejecución simple que ya domina.
- . Solicita instrucciones o apoyo de sus pares o superiores cuando no logra resolver una contingencia u obstáculo por sí mismo.
- . Al enfrentar escenarios similares busca confirmación de sus superiores para resolver de la misma manera.