
PARTE 5
BASES DE CONCURSO
CARGOS A CONTRATA EN TRIBUNALES Y
UNIDADES DE APOYO

Contenido

Parte 6

I. DEFINICIONES	3
I.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	3
I.2. TIPOS DE CONCURSO:	3
I.3. PUBLICACIÓN Y POSTULACIÓN:	4
II. PROCESO	5
II.1. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD	5
II.2. PROCESO DE EVALUACIÓN	7
A. ETAPAS DE EVALUACIÓN: Cargos Profesionales y Empleados	7
B. ELABORACIÓN DE LISTA DE PRESELECCIÓN	11
C. AUDIENCIA PÚBLICA:	12
D. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO:	13
III. CONSIDERACIONES ESPECIALES CONTEMPLADAS EN NORMATIVA VIGENTE	16
ANEXOS EVALUACIÓN CURRICULAR	18
ANEXOS PERFILES DE CARGO	25
PERFIL CARGO ADMINISTRADOR(A) DE CORTE DE APELACIONES	26
PERFIL CARGO JEFE(A) DE UNIDAD DE CORTE DE APELACIONES	31
PERFIL CARGOS ENCARGADO(A): COORDINADOR(A) DE TRIBUNAL	35
PERFIL CARGOS ADMINISTRATIVOS(AS) CON REQUISITO DE TITULO:	
ADMINISTRATIVO(A) DE GESTIÓN DE CORTE DE APELACIONES	39

I. DEFINICIONES

I.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las normas de las presentes bases de concurso serán aplicables para proveer vacantes a contrata anual, asimilables a alguna de las tipologías de cargos pertenecientes al escalafón secundario (tercera y sexta serie) y al escalafón de empleados de la Corte Suprema, Cortes de Apelaciones y tribunales del país, direcciones de la Corte Suprema, así como también administradores(as) y jefes(as) de unidad de Cortes de Apelaciones y jefaturas de unidades de apoyo a tribunales.

I.2. TIPOS DE CONCURSO:

El proceso de selección y resolución de los procesos para proveer cargos a contrata se regirá por las normas aplicables a concursos externos del Poder Judicial y la Política de Reclutamiento y Selección establecida por la Corte Suprema. Los llamados a concurso para proveerlos serán internos según la equivalencia del cargo a contrata con uno de la planta en el respectivo escalafón, por lo tanto si su equivalente en la planta es provisto por llamado interno, se aplicará el mismo criterio para la plaza a contrata. Sin perjuicio de lo anterior, podrán darse excepciones en vacantes de creación en donde se instruya un tipo de llamado de orden interno.

Concursos Internos:

Se hará un primer llamado interno en concursos para cargos a contrata cuyo equivalente¹ en la planta corresponda ser provisto en esa modalidad.

Tratándose de vacantes de creación para cargos profesionales o administrativos, definidas en la respectiva acta que comunica y autoriza los fondos para su provisión, se aplicará un concurso interno con la finalidad de hacer efectivo el desarrollo de la carrera funcionaria.

¹ La equivalencia se determinará según el nombre del cargo o en defecto por el grado a que se encuentre asimilado en la escala de sueldos.

Serán considerados internos los(as) postulantes que se desempeñen en el Poder Judicial o en la Corporación Administrativa en calidad jurídica titular o contrata (con más de cinco años de renovaciones consecutivas²), de acuerdo a lo detallado en las respectivas bases específicas del concurso a proveer.

En caso que al primer llamado de concurso interno no se presenten postulantes idóneos(as) en número suficiente (es decir menos de cinco postulantes admisibles), el tribunal podrá llamar a un nuevo concurso, esta vez de tipo externo.

Concursos Externos:

Serán externos los concursos para cargos a contrata cuyo equivalente en la planta corresponda ser provisto en esa modalidad.

Son aquellos en que pueden postular tanto funcionarios(as) como personas extrañas al Poder Judicial, siempre que cumplan los requisitos establecidos.

I.3. PUBLICACIÓN Y POSTULACIÓN:

Llamado a concurso:

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

Los órganos autorizados para realizar llamado a concurso son:

- Presidente(a) de la Corte Suprema, respecto de cargos de empleados de la Corte Suprema.
- Presidente(a) de la Corte de Apelaciones, respecto de cargos de administrador(a), jefe(a) de unidad y empleados de la Corte respectiva.
- Administrador(a) de la Corte de Apelaciones, respecto de plazas a contrata anual de las unidades de apoyo a tribunales.
- Juez(a) presidente(a), respecto de cargos de consejero(a) técnico(a), cargos profesionales o empleados del respectivo tribunal.

² Según lo establecido en Acta N° 104-2021, esta norma no aplica a contrataciones creadas para reemplazar a funcionarios(as) ausentes por compatibilidad de nombramiento.

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.

II. PROCESO

II.1. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD

El análisis de los antecedentes de postulación que define admisibilidad a un determinado concurso, 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.

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

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

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

El resultado del análisis de admisibilidad será notificado al(la) postulante, a través del sistema dispuesto para tales efectos 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.

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.

Postulación de Personal a Contrata:

Los funcionarios(as) a contrata que se hayan incorporado previo concurso, o sin éste, pero con una antigüedad mayor a cinco años continuos contados desde la fecha de publicación del concurso, serán considerados(as) personal interno. Las contrata transitorias tendrán el mismo tratamiento anterior, en la medida que haya sido renovada, al menos, durante cinco años consecutivos³, a excepción de las creadas para reemplazar a funcionarios(as) ausentes por aplicación de normas de compatibilidad de nombramiento⁴.

Para esos efectos se aplicarán los siguientes criterios:

- a. Este derecho se aplicará solo en tanto el(la) funcionario(a) a contrata cumpla con los requisitos de título establecidos para el cargo respectivo. En todo caso, resultarán aplicables las excepciones de título establecidas para personal titular, según la fecha de ingreso del(la) funcionario(a).
- b. Los cinco años en cargos a contrata deben ser continuos desde el primer nombramiento anual. Por lo tanto, resultará aplicable el mismo criterio establecido en el artículo 2º, letra c) del Acta de la Corte Suprema N°104-2021 que dispone: "La antigüedad del nombramiento se contabilizará desde el primer cargo a contrata o titular, siempre que exista continuidad."
- c. Este derecho resultará aplicable al personal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial y de las unidades de apoyo a tribunales, que cumpla los requisitos establecidos.

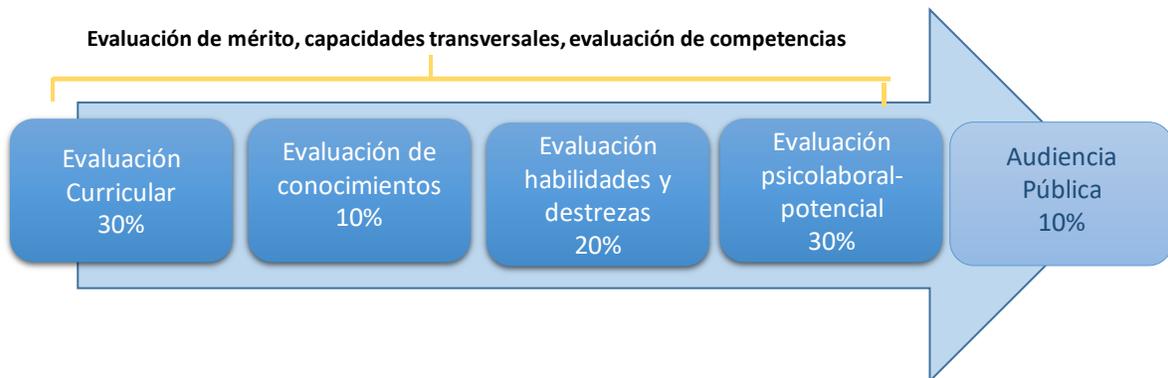
³ De acuerdo a lo establecido en el Acta 181-2014, de la Excma. Corte Suprema

⁴ De acuerdo a lo establecido en el Acta 104-2021, de la Excma. Corte Suprema

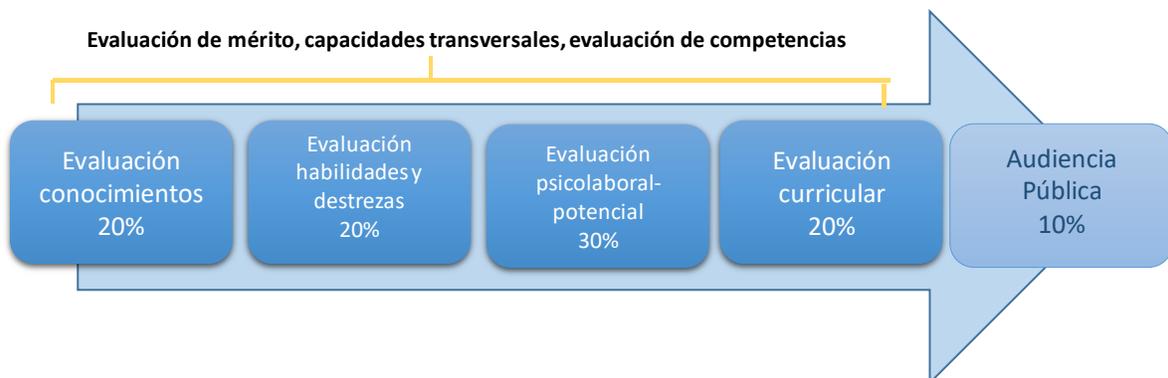
II.2. PROCESO DE EVALUACIÓN

A. ETAPAS DE EVALUACIÓN: Cargos Profesionales y Empleados

CONTRATA PROFESIONAL



CONTRATA EMPLEADOS



Las respectivas jefaturas deberán dar a los(as) 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 judicial.

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) postulante cuya postulación fue declarada no admisible accederá a las etapas evaluativas del concurso.

La evaluación estará compuesta por la experiencia, trayectoria, conocimiento declarativo y procesal 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(las) 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 del concurso, donde se señalarán los factores a evaluar y los ponderadores de cada considerando. El puntaje obtenido tendrá una vigencia de seis meses a partir de la fecha de publicación del llamado a concurso y servirá al(la) candidato(a) para postular a cualquier cargo de la tipología correspondiente durante dicho período, siendo convalidado automáticamente.

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 incluidos 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 oficiada 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 determinado.

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 para cargos del escalafón de empleados, dado que son capacidades que se requieren en las labores diarias de cualquier funcionario(a) de la institución, 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 los(as) postulantes que avancen a esta etapa, según la reglamentación contenida en las bases específicas del concurso.

Los(as) postulantes que avancen a esta etapa serán sometidos a un examen de conocimiento, destinado a determinar el manejo de información general para el cargo, el cual será aplicado por la Corporación Administrativa.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de tres años a partir de la fecha de la primera rendición, convalidándose dicho puntaje en los procesos pertenecientes o asimilables al mismo tipo, escalafón y serie de cargo. El(la) postulante podrá solicitar rendir nuevamente el examen, por hasta dos veces adicionales durante el plazo indicado. En consecuencia, será posible rendir el examen en tres oportunidades en el plazo de tres años.

Si el(la) postulante tiene puntaje vigente y decide hacer uso de su derecho a solicitar una nueva evaluación, se conservará éste puntaje, independiente que sea mayor o menor a los anteriores.

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/ potencial.

El puntaje obtenido en esta evaluación tendrá una vigencia de un año a contar de la fecha de rendición y se convalidará automáticamente para la totalidad de los cargos titulares, a contrata y transitorios del Poder Judicial y la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Adicionalmente, se habilitará la posibilidad de rendir la evaluación en una oportunidad por cada semestre calendario. Quienes posean puntaje vigente y decidan rendir nuevamente la evaluación, conservarán el puntaje obtenido en ésta, independientemente 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 los antecedentes cualitativos de las etapas evaluativas previas que indaga 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 concursará. 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.

Postulantes internos

El criterio para definir si un(a) postulante es o no considerado(a) como personal interno para efectos del concurso, dependerá del tipo de plaza a proveer y se encontrará definido en las bases específicas del concurso:

- Para concursos de cargos asimilables al Escalafón de Empleados: serán considerados(as) como personal interno los(as) funcionarios(as) titulares, o contrata con más de cinco años consecutivos, que cumplan funciones acordes a la tipología o especificidad del concurso a proveer asimilables al mismo nivel de cargo.
- Para concursos de cargos asimilables al Escalafón Secundario: serán considerados(as) como personal interno los(as) funcionarios(as) titulares, o contrata con más de cinco años consecutivos, que cumplan funciones equivalentes y pertenezcan a la misma escala de sueldos del cargo a proveer.
- Para concursos de cargos especialistas dependientes de la Corte Suprema: serán considerados(as) como personal interno los(as) funcionarios(as) que ocupen cargos en los que, por la naturaleza de sus funciones, desempeñen labores y responsabilidades técnicamente similares a las del cargo a proveer, y pertenezcan a la misma escala de sueldos del cargo a proveer.

B. ELABORACIÓN DE LISTA DE PRESELECCIÓN

Finalizadas las etapas evaluativas, la Corporación Administrativa deberá remitir al órgano encargado de la selección la nómina de los(as) postulantes preseleccionados(as) ordenada en puntajes decrecientes e incluirá exclusivamente a quienes 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.

No podrán incluirse en la lista de preselección postulantes que no hayan avanzado en todas las etapas de evaluación, previas a la audiencia pública.

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.

Los(as) postulantes tendrán un plazo de tres días hábiles desde la notificación para apelar a través de los medios que la Corporación Administrativa disponga.

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

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 con desempeño en una ciudad distinta a aquella en se efectuará la audiencia, deberá ser realizada a través de medios telemáticos. En los restantes casos la audiencia podrá efectuarse en forma presencial o telemáticos (no telefónicos), según acuerdo entre el(la) postulante y la autoridad facultada para efectuar la entrevista.

De preferencia las audiencias en que participen postulantes internos deberán efectuarse después de las 14:00 hrs, a fin de no afectar la atención de público en tribunales.

La autoridad facultada para formar la terna para proveer el cargo respectivo, deberá revisar los antecedentes de los(as) postulantes incluidos(as) en la lista de preselección, debiendo entrevistar a lo menos a los cinco mejor evaluados. Además, podrá citarse a otros(as) postulantes incluidos en la lista, independiente de la posición relativa que tengan en el ranking de preselección en consideración a los antecedentes de mérito disponibles.

La autoridad facultada tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para entrevistar a los(as) candidatos(as), desde el día hábil siguiente en que recibe la lista de preselección.

Acorde a la tipología de cargo a proveer, la entrevista de selección o con jefatura, 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 audiencia pública, serán incorporados por la autoridad a cargo del proceso en el sistema informático que pondrá a disposición la Corporación Administrativa del Poder Judicial. A través de la misma funcionalidad serán puestos en conocimiento de los(as) candidatos(as).

En los casos que la terna deba ser elaborada por un órgano colegiado, podrá designar una comisión para revisar los antecedentes y realizar las audiencias públicas, debiendo entregar un informe del proceso a la instancia facultada para elaborar la terna. La comisión de selección deberá estar formada por dos o más miembros del órgano llamado a formar la terna, pudiendo designarse además hasta dos profesionales expertos de origen interno o externo. Tratándose de concursos para proveer cargos asimilables al escalafón de empleados o jefes de unidad, deberá integrar la comisión el administrador(a) del respectivo tribunal. Independiente de la autoridad facultada para confeccionar la terna los plazos son los mismos señalados anteriormente.

PRÓRROGA O DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO

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

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

En caso de declarar un concurso desierto el tribunal deberá ponerlo en conocimiento del(la) presidente(a) de la Corte respectiva antes de realizar un nuevo llamado a concurso.

Cuando el número de postulantes idóneos sea igual o inferior a cinco, deberá procederse a la realización de uno nuevo para proveer el cargo.

D. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO:

FORMACIÓN DE TERNA:

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

De acuerdo al Acta N° 104-2021 de la Corte Suprema, al momento de hacer la propuesta y el nombramiento deberá privilegiarse al personal a contrata que se desempeñe en el Poder Judicial, y en igualdad de condiciones deberá designarse a funcionarios(as) que cumplan con los requisitos establecidos en la letra b. del artículo 2^o, hayan sido notificados(as) de la no continuidad de su cargo por no ser necesarios sus servicios, por aplicación de lo establecido en la letra e. de la misma norma⁶.

Los órganos facultados para elaborar terna son:

- Corte Suprema: plazas de empleados de la Corte Suprema.
- Corte de Apelaciones: plazas de empleados de la Corte.
- Comité de Ministros(as) de la Corte de Apelaciones: cargos de administrador(a) de la Corte.
- Administrador(a) de la Corte de Apelaciones: cargos de jefe(a) de unidad de la Corte y plazas a contrata anual de las unidades de apoyo a tribunales.
- Juez(a): cargos de profesionales o empleados de tribunales no reformados.
- Juez(a) o Comité de Jueces: cargos de consejero(a) técnico(a).

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

Una vez elaborada la terna, la resolución respectiva deberá ser inmediatamente notificada a los(as) postulantes admisibles que fueron incluidos(as) en la lista de preselección. Dicho aviso será responsabilidad del órgano facultado para elaborar la terna, 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, la terna deberá ser elevada con todos sus antecedentes dentro del plazo de cuarenta y ocho horas por la autoridad que la formó al tribunal superior jerárquico para que se pronuncie acerca de la reclamación.

⁵ Se refiere a los siguientes requisitos: “b. Deberá renovarse automáticamente el contrato a los empleados o empleadas que registren nombramientos en cargos a contrata anual por cinco periodos consecutivos y figuren en lista de méritos durante ese plazo. La Corporación Administrativa deberá tramitar las prórrogas de los contratos de todo el personal que cumpla esos requisitos.”

⁶ Se refiere a: “e. La renovación automática de la contrata estará siempre condicionada a la disponibilidad presupuestaria del Poder Judicial, y a la necesidad de existencia del cargo respectivo.”

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

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

- Corte Suprema: conocerá de las reconsideraciones por ternas para cargos de profesionales de la Corte Suprema.
- Corte Suprema: conocerá de los reclamos por ternas para cargos de empleados de la Corte Suprema y empleados de las Cortes de Apelaciones.
- Corte de Apelaciones: conocerá de los reclamos por ternas para cargos de administrador(a) y jefe(a) de unidad de la respectiva Corte, plazas a contrata anual de las unidades de apoyo a tribunales, cargos de consejero(a) técnico(a) de su jurisdicción, cargos de administrador(a), jefe(a) de unidad y empleados de tribunales no reformados de su jurisdicción.
- Presidente(a) de la Corte de Apelaciones: conocerá de los reclamos por ternas para cargos de administrador(a), jefe(a) de unidad y empleados de tribunales reformados de su jurisdicción.

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 candidatos, 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 de ellos en el proceso de selección, así como su ubicación relativa en el listado total de postulantes al concurso.

DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO

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

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

- Presidente(a) de la Corte Suprema: cargos de empleados y profesionales de la Corte Suprema.

- Presidente(a) de la Corte de Apelaciones: cargos de administrador(a), jefe(a) de unidad y empleados de la misma Corte, plazas de contrata anual de las unidades de apoyo a tribunales de su jurisdicción, plazas de consejero(a) técnico(a) y cargos de empleados de tribunales no reformados de su jurisdicción.
- Comité de jueces o, en ausencia de comité, el(la) presidente(a) de la Corte de Apelaciones: cargos de administrador de tribunal.
- Comité de jueces o, en ausencia de comité, el(la) juez(a) presidente(a) del tribunal: cargos de jefe(a) de unidad o empleados de tribunales reformados.

La designación deberá ser inmediatamente notificada por el órgano que realiza la designación, a los(as) postulantes que fueron incluidos en terna.

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

De la misma forma y plazo deberá publicarse la resolución de nombramiento. Los resultados finales del concurso deberán ser publicados según procedimiento indicado en el acápite II.3 Etapas de Concurso, Designación y Nombramiento de la Parte 1 de las Bases Generales de Concurso.

En caso que la autoridad facultada para realizar la designación sea distinta a la que debe emitir la resolución de nombramiento, deberán remitirse en un plazo máximo de dos días corridos los antecedentes a la oficina de personal respectiva, a fin de que se proceda a tramitar el nombramiento.

III. CONSIDERACIONES ESPECIALES CONTEMPLADAS EN NORMATIVA VIGENTE

Sin perjuicio de las modalidades especiales de designación y nombramiento, resultarán aplicable(s) a estos concursos las normas de publicación, concurso, evaluación, lista de preselección y entrevistas establecidas en este Protocolo para cargos titulares del Escalafón de Empleados.

1. Chofer de la Presidencia, de Ministros y Fiscal Judicial de la Corte Suprema

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 294 del Código Orgánico de Tribunales, inciso 15, su nombramiento es realizado por el presidente.

Según lo establecido en Acta N° 104-2021 de la Corte Suprema, el nombramiento de las personas que se desempeñen como oficial asistente a contrata será efectuado por quien presida la Corte Suprema, de una terna confeccionada por el ministro(a), fiscal(a) judicial a cuyo servicio se desempeñará, previo concurso público.

En el caso de la selección de las personas que se desempeñen como oficiales asistentes, el referido proceso estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

El proceso de evaluación deberá considerar la aplicación de una evaluación psicosenotécnica por una entidad certificada. En caso que el(la) postulante cumpla los requisitos y apruebe dicha evaluación podrá avanzar en el proceso.

2. Secretarios Privados de Ministros de Corte Suprema

Según lo establecido en Acta N° 104-2021 de la Corte Suprema, el nombramiento de las personas que se desempeñen como secretario (a) abogado (a) será efectuado por quien presida la Corte Suprema, de una terna confeccionada por el ministro(a) a cuyo servicio se desempeñará, previo concurso público.

La selección de las personas y la confección de una nómina de a lo menos seis, que será presentada al ministro(a) respectivo, estará a cargo de una comisión integrada por la jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, el secretario(a) de la Corte Suprema y el secretario(a) abogado(a) de la presidencia.

ANEXOS EVALUACIÓN CURRICULAR

Las pautas de evaluación curricular para llamados externos de concursos asimilables a cargos del escalafón de empleados, así como también plazas de consejero(a) técnico(a), serán las mismas a aplicar en cargos en calidad jurídica titular, informadas en la sección anexos de la Parte 4 de las presentes bases generales de concurso.

Para cargos diferentes de los señalados en párrafo anterior, se podrán definir pautas de evaluación curricular apropiadas al cargo, las cuales serán informadas en las bases específicas del respectivo concurso.

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

- **ADMINISTRADOR(A) DE CORTE DE APELACIONES**
- **JEFE(A) DE UNIDAD DE CORTE DE APELACIONES**
- **ADMINISTRATIVO(A) DE GESTIÓN DE CORTE DE APELACIONES**
- **COORDINADOR(A) DE TRIBUNAL**

ADMINISTRADOR(A) DE CORTE DE APELACIONES

ÍTEM	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
I. Mérito (70)	TIPOS DE CARGO DESEMPEÑADOS	Nombramiento anual o titular como administrador(a) Nombramientos anual o titular como jefe(a) de unidad o equivalente en caso de personal a contrata, no otorga puntaje (0 punto)	0 - 20
	LISTA CALIFICATORIA, ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Sobresaliente	0 - 10
		Muy buena	
		Inferior a Muy buena	
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Superior a 6.7	0 - 10
		Igual a 6.7	
		Inferior a 6.7 -hasta 6,50	
		De 6,00 a 6,49	
		De 5,00 a 5,99	
	EXPERIENCIA EN ROLES DE JEFATURA	De 4,00 a 4,99	0 - 30
Se evaluará los años de experiencia en roles de jefatura, tales como administrador(a), jefe(a) de unidad, profesional con personal a cargo, en este último caso el perfil del cargo institucional debe contar con la función de jefatura.			
Se considerarán aquellos cargos en los cuales tenga nombramiento registrado en sistema.			
Un punto por año finalizado.			
ii. Formación Complementaria (30)	Sólo se puntuarán los títulos y capacitaciones que cuenten con el respectivo documento de respaldo en el sistema (copia de certificado, diploma, magíster, etc)	Magíster en administración y/o gestión, área jurídica (titulados y egresados)	0 - 30
		Diplomados en administración, gestión, área jurídica, desde 200 horas de duración (titulados)	
		Diplomados en administración, gestión, área jurídica, con menos de 200 horas de duración (titulados)	
		Cursos relacionados a administración, gestión o área jurídica en los últimos 5 años (Finalizados). Por ejemplo Cursos Academia Judicial u otros tipos actualizaciones	
		Formación complementaria no afín al cargo, o sin capacitación en los últimos 5 años.	
PUNTAJE MÁXIMO			100

(**) En caso que el(la) candidato(a) tenga más de 5 años en la categoría anterior, se le asignará puntaje del nivel siguiente (5 puntos)

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

JEFES(AS) DE UNIDAD DE CORTE DE APELACIONES

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
I. Mérito (70)	TIPOS DE CARGO DESEMPEÑADOS	Nombramientos anual o titular como jefe(a) de unidad o equivalente en caso de personal a contrata.	0 - 20
	LISTA CALIFICATORIA, ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Sobresaliente	0 - 10
		Muy Buena	
		Inferior a Muy Buena	
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Superior a 6.7	0 - 10
		Igual a 6.7	
		Inferior a 6.7 -hasta 6,50	
		De 6,00 a 6,49	
		De 5,00 a 5,99	
	EXPERIENCIA EN ROLES DE JEFATURA	De 4,00 a 4,99	0 - 30
Se evaluará los años de experiencia en roles de jefatura, tales como administrador(a), jefe(a) de unidad, Profesional con personal a cargo, en este último caso el perfil del cargo institucional debe contar con la función de jefatura .			
Se considerarán aquellos cargos en los cuales tenga nombramiento registrado en sistema. Un punto por año finalizado.			
ii. Formación Complementaria (30)	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Sólo se puntuarán los títulos y capacitaciones que cuenten con el respectivo documento de respaldo en el sistema (copia de certificado, diploma, magíster, etc)	Magíster en Administración y/o Gestión, área Jurídica (Titulados y Egresados)	0 - 30
		Diplomados en administración, gestión, área jurídica, desde 200 horas de duración (Titulados)	
		Diplomados en administración, gestión, área jurídica, con menos de 200 horas de duración (Titulados)	
		Cursos relacionados a administración, gestión o área jurídica en los últimos 5 años (finalizados). Por ejemplo Cursos Academia Judicial u otros tipos actualizaciones	
		Formación complementaria no afín al cargo, o sin capacitación en los últimos 5 años.	
PUNTAJE MÁXIMO			100

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

ADMINISTRATIVO(A) DE GESTIÓN DE CORTE DE APELACIONES – postulante interno(a)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Mérito (70)	LISTA DE LA ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Sobresaliente	0-10
		Muy Buena	
		Inferior a Muy Buena	
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Superior a 6,70	0-10
		Igual a 6,70	
		Inferior a 6,70 - hasta 6,50	
		De 6,00 a 6,49	
		De 5,00 a 5,99	
	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO Experiencia laboral continua o discontinua en un cargo del escalafón de empleados grupo 4 u otro del ámbito administrativo que requiera especialización profesional del área de la administración, hasta la fecha de publicación del respectivo concurso	5 o más años	0-40
		Entre 4 años y 4 años 11 meses	
		Entre 3 años y 3 años 11 meses	
		Entre 2 año y 2 año 11 meses	
		Entre 6 meses y 1 año 11 meses	
	EXPERIENCIA EN SUPLENCIAS O INTERINATOS EN CARGOS SUPERIORES	Más de 5 años	0-10
		Más de 3 años y menos de 5 años	
		Más de 1 año y menos de 3 años	
		Entre 6 meses y 1 año	
		Menos de 6 meses	
	ii. Capacitación afín al Cargo (30)	CAPACITACIÓN AFIN AL CARGO (*) <u>Materia afín al cargo:</u> Jurídica, informática, contabilidad, administración, ética, habilidades blandas (trabajo en equipo, manejo de conflictos, comunicación), atención al cliente, cursos de la ACHS, entre otros del ámbito laboral <u>No se contabilizan:</u> Seminarios, congresos, charlas ni eventos afines; ni cursos que no indiquen fecha; ni cursos de idioma, arte, manualidades, deporte u otras	Diplomado(s), postítulo(s) o postgrado afín al cargo, que sume 200 horas pedagógicas o más.
Diplomado(s), postítulo(s) o postgrado afín al cargo, que sume entre 100 y 199 horas pedagógicas.			
Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) más de 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años			
Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) entre 15 y 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años			
Cursos o talleres con menos de 15 horas o que no indiquen el n° de horas pedagógicas en los últimos 5 años			
PUNTAJE MÁXIMO			100

(*) Sólo se puntuarán las capacitaciones que cuenten con el respectivo documento de respaldo en el sistema (copia del certificado, diploma, etc.)

(**) En caso que el candidato posea más de 5 años en la categoría anterior se le asignará puntaje del nivel siguiente (5 puntos).

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

ADMINISTRATIVO(A) DE GESTIÓN DE CORTE DE APELACIONES – postulante externo(a)

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			PUNTAJE
i. Experiencia Profesional (35)	EXPERIENCIA DESDE LA TITULACIÓN Se considerarán los años y meses desde la fecha de titulación hasta la fecha de publicación del respectivo concurso. En el caso de postulantes con excepcionalidad de título, como tienen más de 5 años en la institución, se les asignará el máx. ptje: 5 pts.	Carreras de 10 semestres cursadas en establecimientos universitarios en las áreas de administración	0-35
		Carreras de 8 semestres cursadas en Instituto Profesional en las áreas de administración	
		Carreras de 4 semestres cursadas en Instituto Profesional en las áreas de administración	
		No cumple con requisito de título exigido para el cargo	
ii. Experiencia afín al cargo (40)	EXPERIENCIA AFÍN AL CARGO Experiencia laboral continua o discontinua en un cargo del escalafón de empleados grupo 4 u otro del ámbito administrativo que requiera especialización profesional del área de la Administración, hasta la fecha de publicación del respectivo concurso.	5 o más años	0-40
		Entre 4 años y 4 años 11 meses	
		Entre 3 años y 3 años 11 meses	
		Entre 2 año y 2 año 11 meses	
		Entre 6 meses y 1 año 11 meses	
		Menos de 6 meses o experiencia no afín	
iii. Formación Complementaria (25)	CAPACITACIÓN AFÍN AL CARGO (*) <u>Materia afín al cargo:</u> jurídica, informática, contabilidad, administración, ética, habilidades blandas (trabajo en equipo, manejo de conflictos, comunicación), atención al cliente, cursos de la ACHS, entre otros del ámbito laboral <u>No se contabilizan:</u> seminarios, congresos, charlas ni eventos afines; ni cursos que no indiquen fecha; ni cursos de idioma, arte, manualidades, deporte u otras actividades extra programáticas).	Diplomado(s), postítulo(s) o postgrado afín al cargo, que sume 200 horas pedagógicas o más.	0-25
		Diplomado(s), postítulo(s) o postgrado afín al cargo, que sume entre 100 y 199 horas pedagógicas.	
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) más de 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Curso(s) de capacitación o especialización afín(es) al cargo que sume(n) entre 15 y 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Cursos o talleres con menos de 15 horas o que no indiquen el n° de horas pedagógicas en los últimos 5 años	
		Sin Capacitación en los últimos 5 años	
PUNTAJE MÁXIMO			100

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

COORDINADOR(A) DE TRIBUNAL – postulante interno(a)

ÍTEMS	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Mérito (70)	LISTA DE LA ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Sobresaliente	0-10
		Muy Buena	
		Inferior a Muy Buena	
	ÚLTIMA CALIFICACIÓN	Superior a 6,70	0-10
		Igual a 6,70	
		Inferior a 6,70 - hasta 6,50	
		De 6,00 a 6,49	
		De 5,00 a 5,99	
		De 4,00 a 4,99	
	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO	Tipos de cargo en los que se ha desempeñado en el área de la gestión y la administración. Se considerará experiencia posterior a la obtención del título que lo habilita para el cargo.	0-40
	EXPERIENCIA EN SUPLENCIAS O INTERINATOS EN CARGOS SUPERIORES	Más de 5 años	0-10
		Más de 3 años y menos de 5 años	
		Más de 1 año y menos de 3 años	
Entre 6 meses y 1 año			
Menos de 6 meses			
ii. Formación Complementaria (30)	Formación Complementaria Sólo se puntuarán los títulos y capacitaciones que cuenten con el respectivo documento de respaldo en el sistema (copia de certificado, diploma, magíster, etc)	Diplomados en administración, gestión, área jurídica, con más de 200 horas de duración (titulados)	0-30
		Diplomados en administración, gestión, área jurídica, con menos de 200 horas de duración (Titulados)	
		Cursos relacionados a administración, gestión o área jurídica en los últimos 5 años (finalizados). Por ejemplo: Cursos Academia Judicial u otros tipos actualizaciones	
		Cursos no relacionados (cursos en seguridad o salud ACHS) en los últimos 5 años (finalizados).	
		Cursos no vigentes o formación complementaria sin respaldo	
	Diplomados en administración, gestión, área jurídica, con más de 200 horas de duración (titulados)		
PUNTAJE MÁXIMO			100

COORDINADOR DE TRIBUNAL – postulante externo(a)

ITEMA	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE
i. Título Profesional (25)	Estudios	Carreras de 10 semestres cursadas en establecimientos universitarios en las áreas de administración, ciencias jurídicas tales como: abogado/ ing. civil/ing. comercial/adm. público	0-25
		Carreras de 8 semestres cursadas en Instituto Profesional en las áreas de administración, tales como: Ing. administración	
ii. Experiencia Profesional (25)	TIPOS DE CARGOS EN LO QUE SE HA DESEMPEÑADO (Se considerará experiencia posterior a la obtención del título que lo habilita para el cargo)	3 años o más de experiencia en cargos relacionados con análisis o gestión de procesos (analistas y coordinadores) / suplencias que sumen más de 12 meses. Por ejemplo: cargos CAPJ Analistas	0-25
		Al menos 3 años de experiencia en cargos relacionados con análisis o gestión de procesos. O bien cargos grupo 4 (adm. jefe/encargado de sala/oficial 1°;supervisor equipo)	
		Profesional que haya realizado a lo menos tres interinatos (3 meses cada uno) en el cargo de Coordinador o suplencias discontinuas en igual cargo que sumen a lo menos 12 meses.	
		Menos 3 años de experiencia en cargos relacionados con análisis o gestión de procesos. O bien cargos grupo 4 (adm. jefe/encargado de sala/oficial 1°;supervisor equipo)	
		Consultor senior / Postulante externo (se entiende por senior al menos 3 años de experiencia. Ej: abogado, analistas, auditores, etc)	
		Consultor junior o Profesional independiente. Se entiende por junior un profesional con menos de 3 años de experiencia. Cargos grupo 7	
		Asistentes, Administrativos en general, o bien, suplencias o contrataciones transitorias en grupo 7. Sin experiencia, o menos de 6 meses de experiencia laboral, o bien, sólo práctica profesional.	
iii. Experiencia en el Pjud / CAPJ (25)	Experiencia en el Pjud y/o CAPJ	5 años o más	0-25
		Entre 4 años y 4 años y 11 meses	
		Entre 3 años y 3 años y 11 meses	
		Entre 2 años y 2 años y 11 meses	
		Entre 1 año y 1 año y 11 meses	
		Menos de un año	
iii. Formación Complementaria (25)	Formación Complementaria Sólo se puntuarán los títulos y capacitaciones que cuenten con el respectivo documento de respaldo en el sistema (copia de certificado, diploma, magíster, etc)	Diplomados en Administración, Gestión, Área Jurídica, con más de 200 horas de duración (Titulados)	0-25
		Diplomados en Administración, Gestión, Área Jurídica, con menos de 200 horas de duración (Titulados)	
		Cursos relacionados a administración, gestión o área jurídica en los últimos 5 años (Finalizados). Por ejemplo: Cursos Academia Judicial u otros tipos actualizaciones	
		Cursos no relacionados (cursos en seguridad o salud ACHS) en los últimos 5 años (Finalizados).	
		Cursos no vigentes o formación complementaria sin respaldo	
PUNTAJE MÁXIMO			100

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

ANEXOS PERFILES DE CARGO

Los perfiles correspondientes a cargos asimilables al escalafón de empleados de plazas de la Corte Suprema, Cortes de Apelaciones, unidades de apoyo y tribunales de primera instancia del país, así como también plazas de consejero(a) técnico(a), serán las mismas a aplicar en cargos en calidad jurídica titular, informadas en sección anexos de la Parte 4 de las presentes bases generales.

- **PERFIL CARGO ADMINISTRADOR(A) DE CORTE DE APELACIONES**
- **PERFIL CARGO JEFE(A) DE UNIDAD DE CORTE DE APELACIONES**
- **PERFIL CARGO ADMINISTRATIVO(A) DE GESTIÓN DE CORTE DE APELACIONES**
- **PERFIL CARGO DE COORDINADOR(A) DE TRIBUNAL**

PERFIL CARGO ADMINISTRADOR(A) DE CORTE DE APELACIONES

Se encargan de dirigir el funcionamiento administrativo de la corte respectiva, formular planes y proporcionar los medios para que se alcancen, así como de tomar decisiones y reaccionar ante situaciones imprevistas. Son responsables de gestionar el desempeño de los funcionarios(as) a su cargo.

Grupo de cargos: administrador(a) de Corte de Apelaciones.

Requisito de título: título de a lo menos ocho semestres de duración en el área de la administración y/o gestión.

Excepcionalidad de título: no aplica.

Inhabilidades: artículos 260 y 469 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. Diseñar, proponer, difundir e implementar a través de las unidades administrativas y reevaluar anualmente el plan plurianual de la Corte de Apelaciones.
2. Responsable de la gestión administrativa y operacional de todas las unidades de apoyo radicadas en la respectiva jurisdicción.
3. Asegurar el estándar de servicio de las unidades de apoyo de su jurisdicción.
4. Conformar las unidades administrativas que abordarán la totalidad de las áreas estratégicas señaladas en el artículo 6 del acta 114-2017.
5. Atendido el nivel de dependencia y subordinación de los(as) jefes(as) de unidad y, a través de ellos, de los(as) funcionarios(as) que componen cada una de las áreas de

- gestión, del(la) administrador(a) deberá dirigirlos y supervisarlos en observancia del plan anual antes aludido.
6. Asesorar a la presidente(a) en la gestión de los feriados legales, permisos, horarios compensatorios y comisiones de servicios especiales, asegurando el buen funcionamiento de la Corte.
 7. Durante el período de calificaciones el(la) administrador(a) deberá poner a disposición del comité de preevaluación y del pleno de ministros(as) un informe con la evaluación de los(as) jefes(as) unidad y empleados(as) de la Corte.
 8. Asesorar técnicamente a la presidente(a) de la Corte, ministros(as) y secretarios(as) en lo referente a la formación de las tablas, instalación de las salas, registro de asistencia, excusas, inhabilidades y en el registro de los asuntos que se verán en la audiencia y de su cumplimiento.
 9. Integrar en calidad de asesor(a) del presidente(a) de la Corte el consejo de coordinación zonal.
 10. Velar por la puesta en marcha y control de gestión de las mesas de trabajo y unidades de apoyo a los juzgados de la jurisdicción.
 11. Colaborar con las actividades requeridas desde la Corte Suprema que deben ser ejecutadas o apoyadas desde la Corte de Apelaciones.
 12. Desempeñar el rol de secretario(a) ejecutivo(a) del comité local del protocolo de vigilancia de riesgos psicosocial en la Corte.
 13. Generar instancias de comunicación y coordinación con la administración zonal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
 14. Controlar el cumplimiento de las metas internas e institucionales.
 15. Velar por la debida atención de usuarios y público por parte de todo el personal de la Corte, observando el principio de transparencia en la publicidad y acceso a la información.
 16. Asesorar al(la) secretario(a) de la Corte en lo relativo a la contabilidad y administración de la cuenta corriente, de acuerdo a las instrucciones de su presidente.
 17. Ejercer las demás tareas que le sean asignadas por el comité de ministros(as) o el presidente(a) o que determinen las leyes.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	TRIBUNALES ASIENTOS DE CORTE
VISIÓN ESTRATÉGICA	4
LIDERAZGO E INFLUENCIA	4
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 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 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

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

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.

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 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 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 JEFE(A) DE UNIDAD DE CORTE DE APELACIONES

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.

Grupo de cargos: jefe(a) de unidad.

Requisito de título: título de a lo menos ocho semestres de duración en el área de la administración y gestión, en el caso de jefe(a) de unidad de control de gestión y coordinación / jefe(a) de unidad de servicios y atención de público.

Título de a lo menos ocho semestres de duración en el área de la administración, gestión y/o derecho, en el caso de jefe(a) de unidad de causas y sala.

Excepcionalidad de título: no aplica.

Inhabilidades: artículos 260 y 469 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, veracidad y oportunidad de la información entregada a los usuarios.
2. Presentar a la autoridad correspondiente una propuesta de plan de trabajo anual de la unidad a su cargo.
3. Organizar la labor del personal a su cargo, asignando cargas de trabajo equitativas.
4. Velar por un adecuado manejo y cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.

5. Desarrollar e incorporar mecanismos de control de gestión para la consecución de los objetivos de la unidad.
6. Velar por la actualización de la base de datos del área a su cargo y en pro de la gestión del tribunal.
7. Las demás funciones que le asigne la autoridad correspondiente, o las que determinen las leyes.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	TRIBUNALES ASIENTOS DE CORTE
VISIÓN ESTRATÉGICA	3
LIDERAZGO E INFLUENCIA	3
GESTIÓN Y LOGRO	4
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	4

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.

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 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

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

indicadores críticos respecto al estado de avance de los proyectos y objetivos propuestos para su área.

- 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 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 CARGOS ENCARGADO(A): COORDINADOR(A) DE TRIBUNAL

.....

Son cargos que deben velar por coordinar la ejecución de diligencias de tipo operativas y administrativas con la finalidad de cumplir los objetivos y plazos comprometidos. Deben brindar apoyo a los funcionarios y resolver dudas relacionadas con los productos de la unidad que integra, colaborando a la vez en el control y seguimiento de los objetivos.

.....

Grupo de cargos: coordinador(a) de tribunal, profesionales.

Requisito de título: título de a lo menos ocho semestres en el área de la administración, contabilidad y/o ciencias jurídicas.

Excepcionalidad de título: no aplica.

Inhabilidades: artículos 260 y 469 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 la supervisión de las labores de los(as) administrativos(as) de su unidad para dar cumplimiento a los plazos y protocolos establecidos.
2. Verificar la correcta confección de documentos ya sea de cara a unidades internas y/o organismos externos relacionados con los tribunales.
3. Controlar que se realicen las diligencias y/o oficios decretados.
4. Apoyar al(la) jefe(a) de unidad o figura jerárquica equivalente en el cumplimiento de la gestión anual planificada.
5. Generar informes a través de la información proporcionada por los sistemas internos.
6. Coordinar y retroalimentar en relación a su desempeño a los(as) funcionarios(as) bajo su supervisión, en caso que corresponda.

7. Proveer de todos los materiales necesarios para la ejecución de las labores de la unidad/área.
8. Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
9. 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.

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 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 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.

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(AS) CON REQUISITO DE TITULO: ADMINISTRATIVO(A) DE GESTIÓN DE CORTE DE APELACIONES

.....

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: administrativo(a) de gestión de Corte de Apelaciones.

Requisito de título: título técnico o profesional de una universidad, instituto o centro de formación técnica del estado o reconocido por éste, de a lo menos cuatro semestres de duración en el área de la administración.

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. Realizar informes de control de gestión jurisdiccionales y de la Corte.
2. Analizar y procesar estadísticas de la Corte y su jurisdicción.
3. Responsable de los asuntos administrativos de la unidad.
4. Apoyar a mantener actualizada las estadísticas y aquellas necesarias de la jurisdicción.
5. Apoyar en el monitoreo de las metas de desempeño colectivo y de eficiencia institucional de la Corte de Apelaciones.
6. Apoyar en el control y monitoreo de la correcta tramitación en el sistema SITCORTE.

7. Atender las consultas de los tribunales y de los(as) funcionarios(as) de la corte en todos los aspectos relacionados con las áreas de control de gestión y de coordinación con tribunales de primera instancia.
8. Ejecutar otras labores que le sean asignadas por su jefatura en pro de la mejora continua del servicio y del correcto cumplimiento de las metas establecidas por la Corte de Apelaciones.
9. Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
10. 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.

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 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 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

- . 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

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

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.

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.