

---

**PARTE 3**  
**BASES DE CONCURSO**  
**ESCALAFÓN SECUNDARIO SIN SUELDO**  
**FISCAL**

**PRIMERA, SEGUNDA, CUARTA Y QUINTA SERIE**

---

## Contenido

---

### Parte 3

<b>I. DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>I.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>I.2. TIPOS DE CONCURSO .....</b>	<b>3</b>
<b>II. PROCESO.....</b>	<b>5</b>
<b>II.1. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD.....</b>	<b>5</b>
<b>II.2. PROCESO DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>A. Etapas de evaluación.....</b>	<b>7</b>
<b>B. Elaboración de lista de preselección.....</b>	<b>10</b>
<b>C. Proceso de decisión: .....</b>	<b>11</b>
<b>D. Designación y nombramiento: .....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXOS EVALUACIÓN CURRICULAR .....</b>	<b>13</b>
<b>ANEXOS PERFILES DE CARGO .....</b>	<b>19</b>

## I. DEFINICIONES

---

### I.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas de las presentes bases de concurso serán aplicables a cargos de la primera, segunda, cuarta y quinta series del Escalafón Secundario.

### I.2. TIPOS DE CONCURSO

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

#### **Concursos Internos:**

Son aquellos en que, de acuerdo con las normas de conformación de ternas establecidas en el Código Orgánico de Tribunales, sólo pueden postular e integrarlas determinados(as) funcionarios(as).

Los(as) funcionarios(as) pertenecientes a un escalafón o serie distinta a la del cargo vacante serán considerados externos(as) para efectos del concurso, por lo que sus postulaciones serán tenidas como no admisibles. Lo mismo aplicará respecto de aquellos(as) funcionarios(as) que no se encuentren en la categoría que exige la ley para integrar la terna respectiva.

Los concursos de cargos incluidos en las siguientes categorías son internos:

- Primera Serie: cargos de defensor público de la primera y segunda categorías.
- Segunda Serie: cargos de notario, conservador y archivero judicial de la primera categoría.

Para los concursos internos de defensor público, en caso que al primer llamado no se presenten postulantes en número suficiente, podrá hacerse un segundo llamado de carácter externo, de acuerdo al artículo 286 del Código Orgánico de Tribunales.

### Concursos Externos:

Son aquellos en que, de acuerdo a las normas de conformación de terna establecidas en el Código Orgánico de Tribunales, pueden postular e integrarlas tanto funcionarios(as) como personas extrañas al Poder Judicial, siempre que cumplan los requisitos establecidos.

Los cargos incluidos en las siguientes categorías serán externos:

- Primera Serie: cargos de defensor(a) público(a): de la tercera categoría.
- Segunda Serie: cargos de notario(a), conservador(a) y archivero(a) judicial de la segunda y tercera categorías.
- Cuarta Serie: cargos de procurador(a) del número de la primera, segunda y tercera categorías.
- Quinta Serie: cargos de receptor(a) judicial de la primera, segunda y tercera categorías.

Los(as) funcionarios(as) pertenecientes a un escalafón o serie distinta a la del cargo vacante serán considerados externos para efectos del concurso.

## I.3. PUBLICACIÓN Y POSTULACIÓN:

### Llamado a concurso:

Declarada la vacancia o autorizada la provisión de un cargo en caso de tratarse de creación de plazas, la autoridad facultada deberá proceder al llamado a concurso.

El órgano autorizado para realizar el llamado a concurso es la Corte de Apelaciones respectiva.

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

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

La postulación se efectuará dentro de los diez días corridos desde la fecha de publicación. La hora de cierre de recepción de antecedentes corresponde a la fecha que se señale a las 23:59 horas. Cada postulante será responsable de tomar los resguardos necesarios para postular

con la antelación suficiente en la eventualidad que requiera soporte, que será entregado en horario hábil.

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

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

## II. PROCESO

---

### II.1. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD

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

La definición de admisibilidad se resolverá de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y antecedentes requeridos en las bases específicas de cada concurso, para ello la Corporación Administrativa deberá aplicar la respectiva pauta de admisibilidad.

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

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

de concursos y/o al correo electrónico informado por el(la) postulante en el sistema de postulaciones.

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

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

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

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

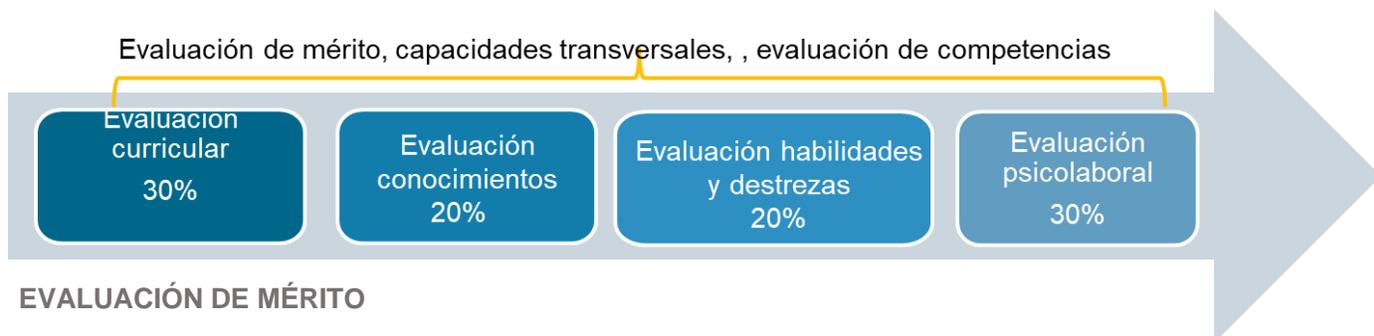
Los(as) postulantes podrán deducir recurso de reposición para obtener enmiendas de errores de hecho, dentro del tercer día hábil desde la notificación. El recurso deberá ser presentado a través sistema informático excepto que de forma excepcional se indique lo contrario, en cuyo caso se utilizará el correo electrónico ingresado por el(la) postulante en el sistema de concurso al momento de su postulación. Los recursos serán resueltos por el(la) presidente(a) de la Corte.

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

Una vez resueltos los recursos presentados por los(as) postulantes, la Corte comunicará a la Corporación Administrativa el avance del concurso a la siguiente etapa a través de resolución ingresada en el sistema informático.

## II.2. PROCESO DE EVALUACIÓN

### A. Etapas de evaluación



### EVALUACIÓN DE MÉRITO

Exclusivamente los(as) postulantes cuyas postulaciones fueron declaradas admisibles avanzarán a la etapa de evaluación de mérito, en caso contrario. Las personas que fueron declaradas no admisible no accederá a las etapas evaluativas del concurso.

La evaluación comprenderá 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 será de responsabilidad de la Corporación Administrativa, está orientada a identificar en los postulantes elementos tales como la experiencia en relación al cargo, la posesión de formación académica de pregrado o complementaria y trayectoria profesional.

Su ejecución se realizará siguiendo las pautas de evaluación incluidas en las bases específicas del concurso, donde se detallarán 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, como así también verificarla con antecedentes disponibles en las bases de datos institucionales.

## **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 informada 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 posean los(as) postulantes para un adecuado desempeño de un cargo o familia de cargos determinado.

Serán evaluados los conocimientos específicos y aptitudes, dado que son capacidades atingentes que se requieren de manera cotidiana en las labores específicas en función al cargo requerido.

La evaluación de capacidades transversales se evaluará a través de:

### **a. Evaluación de conocimientos**

Los(as) postulantes cuyas postulaciones fueron declaradas admisibles serán sometidos a un examen destinado a determinar sus conocimientos generales para el cargo, los que serán aplicados 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 al mismo tipo y o escalafón 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 postulante tiene puntaje vigente y decide hacer uso de su derecho a solicitar una nueva evaluación, se conservará el puntaje de ésta, 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.

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 de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Adicionalmente, se habilitará la posibilidad de rendir la evaluación en una oportunidad por cada semestre calendario. Quienes posean puntaje vigente y decidan rendir nuevamente la evaluación, conservarán el puntaje obtenido en la última, independientemente 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. También se podrá tener a la vista la información cualitativa obtenida en las etapas evaluativas previas del proceso.

La evaluación de competencia se efectuará a través de evaluación psicolaboral /evaluación de potencial:

Tanto la evaluación psicolaboral como la de potencial son de carácter individual, se basan 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. La entrevista psicolaboral será aplicada a los(as) candidatos(as) considerados externos para efectos de concurso, en caso que su conclusión sea

negativa, la persona no avanzará la etapa evaluativa, siendo su aprobación excluyente del proceso de concurso.

La entrevista de potencial aplicada a los(as) candidatos(as) considerados(as) internos para efectos de concurso, tiene asociada un puntaje.

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.

## **B. Elaboración de lista de preselección**

La Corporación Administrativa elaborará una lista de preselección, la que incluirá a los(as) candidatos(as) identificados únicamente por su registro único tributario, cuyas postulaciones fueron declaradas admisibles y que hayan ocupado los primeros quince lugares según un ranking ordenado de manera descendente de los puntajes finales obtenidos en el concurso o, de no alcanzarse ese número, se procurará enviar un mínimo de nueve concursantes.

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.

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

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.

En ningún caso se incluirán en el listado de preselección, y en la información que se envíe al órgano encargado de la selección, a aquellos(as) concursantes cuyas postulaciones se declararon no admisibles o no avanzaron hasta la última etapa de evaluación, establecida en las bases específicas del concurso.

En el caso de aquellos 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.

La persona que tenga el derecho propio a integrar la terna será incluida en el listado final indicándose expresamente que posee ese derecho.

Los(as) postulantes tendrán un plazo de tres días hábiles desde la notificación para apelar a través del sistema informático excepto que de forma excepcional se indique lo contrario, en cuyo caso se utilizará el correo electrónico ingresado por el(la) postulante en el sistema de concurso al momento de su postulación.

## **C. Proceso de decisión:**

### **FORMACIÓN DE TERNA:**

El órgano facultado para elaborar terna es la Corte de Apelaciones.

Una vez finalizada la etapa de preselección, la autoridad facultada tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para elaborarla.

La elaboración de terna deberá ajustarse a las normas establecidas en el Código Orgánico de Tribunales para el cargo respectivo, considerando a los(as) postulates incluidos en la lista de preselección. La notificación se hará indicando el número de registro único tributario de las personas incluidas en terna.

Una vez elaborada la terna deberá ser inmediatamente ingresada en el sistema informático que pondrá a disposición la Corporación Administrativa y notificada por correo electrónico a todos(as) los(as) postulantes que se encuentren incluidos en la lista de preselección.

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.

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

formó, con todos sus antecedentes y dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, al tribunal superior para que se pronuncie acerca de reclamación.

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

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

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

#### **PRORROGA O DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO**

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

#### **D. Designación y nombramiento:**

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

Los resultados finales del concurso deberán ser publicados por el secretario(a) o funcionario(a) que el(la) presidente(a) designe para tales efectos en el sistema informático que indique la Corporación Administrativa en un plazo máximo de veinticuatro horas después de recibido el respectivo decreto de nombramiento.

# ANEXOS EVALUACIÓN CURRICULAR

---

## DEFENSOR PÚBLICO

ITEM	SUBFACTOR	PTJE SUB FACTOR
<b>AÑOS EN LA SERIE</b>	10 AÑOS O MÁS	6
	8 AÑOS O MÁS	5
	6 AÑOS O MÁS	4
	4 AÑOS O MÁS	4
	2 AÑOS O MÁS	2
	MENOS DE 2 AÑOS	1
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO ABOGADO</b>	10 AÑOS O MÁS	8
	8 AÑOS O MÁS	6
	6 AÑOS O MÁS	4
	4 AÑOS O MÁS	2
	2 AÑOS O MÁS	1
	1 AÑO O MÁS	0
	MENOS DE 1 AÑO	-4
<b>CATEGORIA</b>	MISMA CATEGORÍA DEL CARGO EN CONCURSO	2
	CATEGORÍA INMEDIATAMENTE INFERIOR	1
<b>LISTA CALIFICATORIA ÚLTIMA CALIFICACIÓN</b>	SOBRESALIENTE	4
	MUY BUENA	2
	SATISFACTORIA	0
	REGULAR	-4
<b>ÚLTIMA CALIFICACIÓN</b>	SUPERIOR A 6.70	6
	IGUAL A 6.70	5
	INFERIOR A 6.7 - HASTA 6,50	4
	De 6,00 a 6,49	2
	De 5,00 a 5,99	1
	De 4,00 a 4,99	0
<b>ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS</b>	MAGISTER	5
	EGRESADO MAGISTER	3
	DIPLOMADOS QUE SUMEN 300 HORAS O MÁS	5
	DIPLOMADOS QUE SUMEN 200 HORAS O MÁS	4
	DIPLOMADOS QUE SUMEN MENOS DE 200 HORAS // CAPACITACIONES DE 100 O MÁS HORAS EN LA ACADEMIA JUDICIAL, EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	3
		30

## NOTARIO, CONSERVADOR Y ARCHIVERO JUDICIAL

Postulantes internos (miembros de la segunda serie):

ITEM	SUBFACTOR	PTJE SUBFACTOR
AÑOS EN LA SERIE	18 AÑOS O MÁS	6
	15 AÑOS O MÁS	5
	12 AÑOS O MÁS	4
	9 AÑOS O MÁS	4
	6 AÑOS O MÁS	2
	MENOS DE 6 AÑOS	1
AÑOS EN LA CATEGORÍA	6 AÑOS O MÁS	6
	5 AÑOS O MÁS	5
	4 AÑOS O MÁS	2
	3 AÑOS O MÁS	1
	MENOS DE 3 AÑOS	0
CATEGORIA	PRIMERA	2
	SEGUNDA	1
LISTA CALIFICATORIA ÚLTIMA CALIFICACIÓN	SOBRESALIENTE	4
	MUY BUENA	2
	SATISFACTORIA	0
	REGULAR	-4
ÚLTIMA CALIFICACIÓN	SUPERIOR A 6.70	6
	IGUAL A 6.70	5
	INFERIOR A 6.7 - HASTA 6,50	4
	De 6,00 a 6,49	2
	De 5,00 a 5,99	1
	De 4,00 a 4,99	0
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	DOCTORADO	6
	MAGISTER	5
	EGRESADO MAGISTER	3
	DIPLOMADO + 300 HORAS	5
	DIPLOMADO + 200 HORAS	4
	DIPLOMADO + 100 HORAS	3
	CURSOS AJ POR MÁS DE 100 HORAS (ULT. 5 AÑOS)	1
		30

\*En el caso de concursos de segunda y tercera categorías, se adaptará el primer y segundo ítem para asignar puntaje según una menor cantidad de años. En el caso de concursos de la tercera categoría, el puntaje correspondiente al ítem "Años en la categoría" y "Categoría" se distribuirá en los ítems "Años en la serie" y "Estudios complementarios".

**Postulantes externos(as):**

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

### PROCURADOR(A) DEL NÚMERO

ITEM	SUBFACTOR	PTJE SUBFACTOR
EXPERIENCIA EN CARGOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁMBITO JURÍDICO	SE ASIGNA 1 PUNTO POR CADA AÑO, CON UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS	0-10
EXPERIENCIA EN PJUD / CAPJ	SE ASIGNA 1 PUNTO POR CADA AÑO, CON UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS	0 - 5
ANTIGÜEDAD EN LA CUARTA SERIE	9 AÑOS O MÁS	5
	7 AÑOS O MÁS	4
	5 AÑOS O MÁS	3
	3 AÑOS O MÁS	2
	MENOS DE 3 AÑOS	1
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	MAGÍSTER	5
	UNO O MÁS DIPLOMADOS QUE SUMEN 300 HORAS O MÁS	4
	UNO O MÁS DIPLOMADOS QUE SUMEN 200 HORAS O MÁS	3
	UNO O MÁS DIPLOMADOS QUE SUMEN MENOS DE 200 HORAS	2
	CURSOS O CAPACITACIONES QUE SUMEN MÁS DE 100 HORAS	1
	CURSOS O CAPACITACIONES QUE SUMEN MENOS DE 100 HORAS, O SIN CURSOS	0

### RECEPTOR(A) JUDICIAL

ITEM	SUBFACTOR	PTJE SUBFACTOR
EXPERIENCIA EN CARGOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁMBITO JURÍDICO	SE ASIGNA 1 PUNTO POR CADA AÑO, CON UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS	0-10
EXPERIENCIA EN PJUD / CAPJ	SE ASIGNA 1 PUNTO POR CADA AÑO, CON UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS	0 - 5
ANTIGÜEDAD EN LA QUINTA SERIE	9 AÑOS O MÁS	5
	7 AÑOS O MÁS	4
	5 AÑOS O MÁS	3
	3 AÑOS O MÁS	2
	MENOS DE 3 AÑOS	1
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	MAGÍSTER	5
	UNO O MÁS DIPLOMADOS QUE SUMEN 300 HORAS O MÁS	4
	UNO O MÁS DIPLOMADOS QUE SUMEN 200 HORAS O MÁS	3
	UNO O MÁS DIPLOMADOS QUE SUMEN MENOS DE 200 HORAS	2
	CURSOS O CAPACITACIONES QUE SUMEN MÁS DE 100 HORAS	1
	CURSOS O CAPACITACIONES QUE SUMEN MENOS DE 100 HORAS, O SIN CURSOS	0

---

# ANEXOS PERFILES DE CARGO

---

## PERFIL CARGO NOTARIO(A) PÚBLICO(A)

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

**Requisito de título:** Abogado(a).

**Excepcionalidad de título:** No aplica.

**Inhabilidades:** artículos 258 y 260 del Código Orgánico de Tribunales.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Extender los instrumentos públicos con arreglo a las instrucciones que, de palabra o por escrito, les dieren las partes otorgantes.
2. Levantar inventarios solemnes.
3. Efectuar protestos de letras de cambio y demás documentos mercantiles.
4. Notificar traspasos de acciones y constituciones y notificaciones de prenda que se les solicitaren.
5. Asistir a las juntas generales de accionistas de sociedades anónimas, para los efectos que la ley o reglamento de ellas lo exigieren.
6. En general, dar fe de los hechos para que fueren requeridos y que no estuvieren encomendados a otros funcionarios.
7. Guardar conservar en riguroso orden cronológico los instrumentos que ante ellos se otorguen, en forma de precaver todo extravío y hacer fácil y expedito su examen.
8. Otorgar certificados o testimonios de los actos celebrados ante ellos o protocolizados en sus registros.
9. Facilitar, a cualquier persona que lo solicite, el examen de los instrumentos públicos que ante ellos se otorguen y documentos que protocolicen.
10. Autorizar las firmas que se estampen en documentos privados, sea en su presencia o cuya autenticidad les conste.
11. Las demás que les encomienden las leyes. Cumplir todas las obligaciones establecidas en el Título XI del Código Orgánico y otras que le asignen la normativa vigente.

## COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL ESPERADO
VISIÓN ESTRATÉGICA	3
LIDERAZGO E INFLUENCIA	4
GESTIÓN Y LOGRO	4
INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	3
MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	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, en caso que corresponda.

### 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.

#### 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

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.

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 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.

### 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 3

#### DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Detecta posibles fuentes de presión al planificar actividades a corto plazo.

Logra administrar aumentos de carga laboral, proyectos o tareas de mayor complejidad reorganizando sus recursos y priorizando su carga laboral.

Propone soluciones en escenarios de crisis, basado en su experiencia y conocimiento técnico, solicitando orientación y apoyo para su ejecución.

Genera aprendizajes ante situaciones novedosas o contingencias, desarrollando nuevos recursos que le permitirán mayor autonomía ante escenarios similares a futuro.

#### CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Detecta qué tareas o proyectos podrían convertirse en fuentes de presión laboral, analizando el tiempo y recursos disponibles, así como su nivel de complejidad.
- . Logra prepararse para enfrentar estas situaciones, adecuando su planificación, solicitando más recursos, apoyo de sus pares o una redistribución de tareas a sus superiores.
- . Ante obstáculos plantea y discute alternativas de solución con sus pares y superiores, basando su criterio en la experiencia práctica y conocimiento técnico.
- . Realiza acciones concretas, de capacitación, entrenamiento, desarrollo de herramientas u otras para enfrentar de mejor manera situaciones similares en el futuro.

## PERFIL CARGO CONSERVADOR(A)

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

**Requisito de título:** abogado(a).

**Excepcionalidad de título:** no aplica.

**Inhabilidades:** artículos 258 y 252 del Código Orgánico de Tribunales.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Registro de bienes raíces. Dividido en registro de propiedad, hipotecas, gravámenes e interdicciones y prohibiciones de enajenar.
2. Registro de comercio.
3. Registro de minas.
4. Registro de accionistas de sociedades propiamente mineras.
5. Registro de asociación de canalistas.

### COMPETENCIAS

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

### 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 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 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.

## 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

### 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

mostrándose receptivo a la retroalimentación entregada por sus superiores.

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 3

#### DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Detecta posibles fuentes de presión al planificar actividades a corto plazo.

Logra administrar aumentos de carga laboral, proyectos o tareas de mayor complejidad reorganizando sus recursos y priorizando su carga laboral.

Propone soluciones en escenarios de crisis, basado en su experiencia y conocimiento técnico, solicitando orientación y apoyo para su ejecución.

Genera aprendizajes ante situaciones novedosas o contingencias, desarrollando nuevos recursos que le permitirán mayor autonomía ante escenarios similares a futuro.

#### CRITERIOS CONDUCTUALES

- . Detecta qué tareas o proyectos podrían convertirse en fuentes de presión laboral, analizando el tiempo y recursos disponibles, así como su nivel de complejidad.
- . Logra prepararse para enfrentar estas situaciones, adecuando su planificación, solicitando más recursos, apoyo de sus pares o una redistribución de tareas a sus superiores.
- . Ante obstáculos plantea y discute alternativas de solución con sus pares y superiores, basando su criterio en la experiencia práctica y conocimiento técnico.
- . Realiza acciones concretas, de capacitación, entrenamiento, desarrollo de herramientas u otras para enfrentar de mejor manera situaciones similares en el futuro.

## PERFIL CARGO ARCHIVERO(A)

Las y los archiveros(as) son ministros(as) de fe pública encargados(as) de la custodia de los documentos expresados en el artículo 455 del código orgánico de tribunales y de dar a las partes interesadas los testimonios que de ellos pidieren.

**Requisito de título:** abogado(a).

**Excepcionalidad de título:** no aplica.

**Inhabilidades:** Artículos 258 y 252 del código orgánico de tribunales.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. La custodia de los documentos que en seguida se expresan:
  - a) Los procesos afinados que se hubieren iniciado ante los jueces de letras que existan en la comuna o agrupación de comunas, o ante la Corte de Apelaciones o ante la Corte Suprema, si el archivero lo fuere del territorio jurisdiccional en que estos tribunales tienen su asiento. Todo expediente criminal que se ordene archivar será remitido al archivero dentro de tres meses a contar desde la fecha en que se disponga su archivo;
  - b) Los procesos afinados que se hubieren seguido dentro del territorio jurisdiccional respectivo ante jueces árbitros;
  - c) Los libros copiadores de sentencias de los tribunales expresados en la letra a), y
  - d) Los protocolos de escrituras públicas otorgadas en el territorio jurisdiccional respectivo.
2. Guardar con el conveniente arreglo los procesos, libros de sentencias, protocolos y demás papeles de su oficina, sujetándose a las órdenes e instrucciones que la Corte o juzgado respectivo les diere sobre el particular.
3. Facilitar, a cualquiera persona que lo solicite, el examen de los procesos, libros o protocolos de su archivo.
4. Dar a las partes interesadas, con arreglo a la ley, los testimonios que pidieren de los documentos que existieren en su archivo.
5. Formar y publicar, dentro del término que el presidente de la república señale en cada caso, los índices de los procesos y escrituras con que se instale la oficina; y en los meses de marzo y abril, después de instalada, los correspondientes al último año. Estos índices serán formados con arreglo a las instrucciones que den las respectivas Cortes de Apelaciones.
6. Ejercer las mismas funciones señaladas precedentemente respecto de los registros de las actuaciones efectuadas ante los jueces de garantía y los tribunales de juicio oral en lo penal.

## COMPETENCIAS

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

## 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 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 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.

### 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 3

#### DESCRIPCIÓN NIVEL 3

Detecta posibles fuentes de presión al planificar actividades a corto plazo. Logra administrar aumentos de carga laboral, proyectos o tareas de mayor complejidad reorganizando sus recursos y priorizando su carga laboral. Propone soluciones en escenarios de crisis, basado en su experiencia y conocimiento técnico, solicitando orientación y

#### CRITERIOS CONDUCTUALES

- Detecta qué tareas o proyectos podrían convertirse en fuentes de presión laboral, analizando el tiempo y recursos disponibles, así como su nivel de complejidad.
- Logra prepararse para enfrentar estas situaciones, adecuando su planificación, solicitando más recursos, apoyo de sus pares o una redistribución

apoyo para su ejecución.

Genera aprendizajes ante situaciones novedosas o contingencias, desarrollando nuevos recursos que le permitirán mayor autonomía ante escenarios similares a futuro.

de tareas a sus superiores.

- . Ante obstáculos plantea y discute alternativas de solución con sus pares y superiores, basando su criterio en la experiencia práctica y conocimiento técnico.
- . Realiza acciones concretas, de capacitación, entrenamiento, desarrollo de herramientas u otras para enfrentar de mejor manera situaciones similares en el futuro.

## PERFIL CARGO RECEPTOR(A) JUDICIAL

Los(as) receptores(as) judiciales son ministros(as) de fe pública encargados(as) de hacer saber a las partes, fuera de las oficinas de los secretarios(as), los decretos y resoluciones de los tribunales de justicia, y de evacuar todas aquellas diligencias que los mismos tribunales les cometieren.

**Requisito de título:** enseñanza media completa.

**Excepcionalidad de título:** no aplica.

**Inhabilidades:** artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Cumplir con prontitud y fidelidad las diligencias que se les encomienden, ciñéndose en todo a la legislación vigente, y dejar testimonio íntegro de ellas en los autos respectivos.

Toda falsedad en un testimonio castigada por la ley llevará consigo la pena accesoria de inhabilitación especial perpetua para desempeñar funciones en la administración de justicia, sin perjuicio de las otras penas accesorias que procedan en conformidad con la ley.

2. Recibir las informaciones sumarias de testigos en actos de jurisdicción voluntaria o en juicios civiles y actuar en estos últimos como ministros de fe en la recepción de la prueba testimonial y en la diligencia de absolución de posiciones.

### 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 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 CARGO PROCURADOR(A) DE NÚMERO

Las y los procuradores del número, son oficiales de la administración de justicia encargados de representar en juicio a las partes. Habrá para cada comuna o agrupación de comuna los procuradores del número que el presidente de la república determine, previo informe de la Corte de Apelaciones respectiva.

**Requisito de título:** enseñanza media completa.

**Excepcionalidad de título:** no aplica.

**Inhabilidades:** artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Cumplir con prontitud y fidelidad las diligencias que se les encomienden, ciñéndose en todo a la legislación vigente, y dejar testimonio íntegro de ellas en los autos respectivos.

Toda falsedad en un testimonio castigada por la ley llevará consigo la pena accesoria de inhabilitación especial perpetua para desempeñar funciones en la administración de justicia, sin perjuicio de las otras penas accesorias que procedan en conformidad con la ley.

2. Recibir las informaciones sumarias de testigos en actos de jurisdicción voluntaria o en juicios civiles y actuar en estos últimos como ministros de fe en la recepción de la prueba testimonial y en la diligencia de absolución de posiciones.

### 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 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 CARGO DEFENSOR(A) PÚBLICO

Puede el ministerio, de las y los defensores(as) públicos, representar en asuntos judiciales a los incapaces, a los ausentes y a las fundaciones de beneficencia u obras pías, que no tengan guardador(a), procurador(a) o representante legal.

**Requisito de título:** abogado(a).

**Excepcionalidad de título:** no aplica.

**Inhabilidades:** artículos 258 y 259 del Código Orgánico de Tribunales.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

Toca al ministerio de los defensores(as) públicos(as), sin perjuicio de las facultades y derechos que las leyes conceden a los(as) jueces, juezas y a otras personas:

1. Velar por el recto desempeño de las funciones de los guardadores de incapaces, de los curadores de bienes, de los representantes legales de las fundaciones de beneficencia y de los encargados de la ejecución de obras pías.
2. Puede provocar la acción de la justicia en beneficio de estas personas y de estas obras, siempre que lo estime conveniente al exacto desempeño de dichas funciones.

### COMPETENCIAS

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

### 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 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.