



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE
Al servicio de todas las personas



BASES ESPECÍFICAS PROCESO DE HABILITACIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO

PROCESO PARA PROVEER CARGOS EN CALIDAD DE CONTRATA TRANSITORIA, SUPLENTE E INTERINO, PERTENECIENTES LA TERCERA Y SEXTA SERIE DEL ESCALAFÓN SECUNDARIO Y ESCALAFÓN DE EMPLEADOS DEL PODER JUDICIAL Y LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA.



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

Al servicio de todas las personas

Contenido

| | | |
|------|---|----|
| I. | ANTECEDENTES NORMATIVOS | 2 |
| 1.1 | Normas Generales: | 2 |
| 1.2 | Ámbito de aplicación: | 2 |
| 1.3 | Antecedentes: | 2 |
| 1.4 | Normas de Probidad | 2 |
| 1.5 | Aspectos generales | 2 |
| II. | GRUPOS DE CARGOS A HABILITAR: | 3 |
| III. | REQUISITOS DE POSTULACIÓN: | 3 |
| 3.1 | REQUISITOS GENERALES: | 3 |
| 3.2 | REQUISITO DE TÍTULO O NIVEL DE ESTUDIOS | 4 |
| IV. | ETAPAS PREVIAS AL PROCESO DE SELECCIÓN: | 5 |
| | LLAMADO A CONCURSO Y POSTULACIÓN | 5 |
| 4.1 | ANTECEDENTES REQUERIDOS: | 6 |
| V. | ETAPAS DEL PROCESO: | 7 |
| | POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD | 8 |
| | EXAMEN DE CONOCIMIENTOS | 8 |
| | EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y DESTREZAS | 10 |
| | EVALUACIÓN CURRICULAR (SÓLO PARA GRUPOS 1, 2 Y 3) | 11 |
| | EVALUACIÓN PSICOLABORAL | 14 |
| VI. | NORMA DE PERMANENCIA: | 15 |
| VII. | PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE HABILITADOS | 15 |

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Las presentes bases regulan el **Proceso para proveer cargos en calidad de contrata transitoria, suplente e interino, pertenecientes a la tercera y sexta serie del escalafón secundario y escalafón de empleados del Poder Judicial y la Corporación Administrativa.**

1.1 Normas Generales:

Las normas generales del proceso se encuentran contenidas en el Acta N° 113-2013 de la Excm. Corte Suprema que regula el mecanismo de selección para personal con nombramiento transitorio en el Poder Judicial, y en las modificaciones a dicha acta, de fecha 22 de octubre de 2021.

1.2 Ámbito de aplicación:

Las personas designadas en calidad de interino, suplente o contrata transitoria en cargos profesionales y de empleados del Poder Judicial deberán aprobar un proceso de selección que los habilitará para desempeñar tales funciones.

Este procedimiento resultará aplicable a todos los tribunales del país, Fiscalías Judiciales y Corporación Administrativa del Poder Judicial.

1.3 Antecedentes:

En conformidad a lo establecido por la Excm. Corte Suprema en Acta N° 113-2013, las personas a designar en calidad de interino, suplente o contrata transitoria en el Poder Judicial aplicable a cargos profesionales y de empleados, deberán aprobar un proceso de selección que las habilitará para desempeñar tales funciones, pasando a conformar la Nómina Nacional de Personal Transitorio Habilitado.

1.4 Normas de Probidad

Los(as) postulantes deberán realizar sus evaluaciones de forma personal, resguardando los principios de probidad que rigen a la organización. Cualquier tipo de conducta que no se enmarque en la habitualidad del proceso podrá implicar la eliminación del(la) postulante de las subsecuentes etapas del proceso.

Asimismo, en caso de detectarse la adulteración de alguno de los documentos que certifican el cumplimiento de los requisitos legales del cargo en postulación, certificados de estudios o cualquier otro que cumpla con dicho fin, se denunciará a la autoridad pertinente (Ministerio Público). De tratarse de un(a) funcionario(a), adicionalmente, se tomarán las sanciones correspondientes dentro de la Institución.

1.5 Aspectos generales

De acuerdo a lo indicado en el Acta 113-2013 (modificada el 22 de octubre de 2021), "Los procedimientos de selección serán anónimos y, por lo tanto, los concursos serán ciegos, por lo que se guiarán conforme a criterios que impidan conocer la identidad de quienes participan, siguiendo un mecanismo objetivo de puntuación de los antecedentes y evaluación de conocimientos, habilidades, destrezas y competencias".

II. GRUPOS DE CARGOS A HABILITAR:



GRUPO:

CARGOS

| | |
|----------|---|
| Grupo 1 | Administrador de Tribunal y Jefe de Unidad de Servicios de tribunales o Cortes. |
| Grupo 2 | Jefe de Unidad, a excepción de Jefe de Unidad de Servicios de tribunales o Cortes. Administrador o encargado de unidad de apoyo. Coordinador de Tribunal. |
| Grupo 3 | Consejero Técnico de juzgados con competencia en familia. |
| Grupo 4 | Administrativo Jefe, Oficial 1°, Administrativo 1°, Oficial 2°, Administrativo 2°, Oficial 3° o equivalentes. |
| Grupo 5 | Administrativo Informático. |
| Grupo 6 | Administrativo Contable. |
| Grupo 78 | Administrativo 3°, Oficial 4°, Ayudante de Audiencia, Secretaria Ejecutiva, Ayudante de Servicios o equivalentes, Auxiliar, Oficial de Sala, Auxiliar de Aseo o equivalentes. |

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:



3.1 REQUISITOS GENERALES:

Por aplicación del 295 del Código Orgánico de Tribunales:

- Ser chileno(a),
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente,
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo,
- Licencia de enseñanza media o equivalente
- No haber cesado en un cargo en el Poder Judicial o en la Administración del Estado como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, y
- No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) o acusado(a) por crimen o simple delito.

Los requisitos señalados en las letras a), b) y d), deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. (Se solicitará en caso que la persona sea designada para un cargo).

En caso que corresponda el requisito de título profesional o técnico y/o especialización adicional, se acreditará mediante los títulos conferidos por la institución de Educación Superior que corresponda. Los certificados podrán ser en original o copia legalizada.

El requisito fijado en la letra e) y f) será acreditado por el(la) interesado(a) mediante declaración jurada. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. Por acuerdo de Consejo Superior de 12 de agosto de 2021, para reingresar se requiere el transcurso de cinco años desde la expiración de las funciones sin que se exija a su respecto decreto supremo de rehabilitación. En el caso de Remoción por medida disciplinaria, se exigirá decreto supremo de rehabilitación si se postula antes de los 5 años contados desde el cese de funciones. Verificado ese antecedente, la Corporación Administrativa podrá dar por cumplido el requisito de ingreso.

La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación (se solicitará en caso que la persona sea designada para el cargo). Si el funcionario(a) fue condenado(a) por crimen o simple delito con pena aflictiva, para reingresar debe previamente obtener los beneficios del D.L. N° 409 de 1932 (supresión prontuario penal). Verificado ese antecedente, la Corporación Administrativa podrá dar por cumplido el requisito de ingreso.

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

3.2 REQUISITO DE TÍTULO O NIVEL DE ESTUDIOS

| Grupo de cargos | Requisito de título o nivel de estudios |
|-----------------|--|
| Grupo 1 | Título Profesional de una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración, en el área de la administración o contabilidad. |
| Grupo 2 | Título Profesional de una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración, en las áreas del derecho, administración o contabilidad. |
| Grupo 3 | Título profesional de una carrera de al menos ocho semestres de duración, otorgado por alguna Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, se entenderá que cumplen dicho requisito legal quienes posean a lo menos uno de los siguientes títulos profesionales: Psicólogo, Asistente Social u Orientador Familiar. Además, experiencia profesional y formación especializada en materia de Familia e Infancia de, al menos, dos semestres y 200 horas de duración. La formación especializada acreditada deberá ser adicional y posterior al título profesional que habilita para la postulación al cargo. |
| Grupo 4 | Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresados de Derecho. |
| Grupo 5 | Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área informática. |
| Grupo 6 | Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área contable. |
| Grupo 7 y 8 | Enseñanza Media Completa. |

3.3 INCOMPATIBILIDADES

Inciso segundo del Artículo 260 del Código Orgánico de Tribunales: No podrá ingresar en el Escalafón del Personal de Empleados el que sea cónyuge o tenga un acuerdo de unión civil o alguno de los parentescos o vínculos indicados en el artículo anterior con algún ministro o con el fiscal de la Corte Suprema o con algún miembro del Escalafón Primario que se desempeñe en el territorio jurisdiccional del cargo que se trata de proveer.

Artículo 261 del Código Orgánico de Tribunales: Las funciones judiciales son incompatibles con toda otra remunerada con fondos fiscales o municipales, con excepción de los cargos docentes hasta un límite máximo de doce horas semanales.

3.4 DESTREZAS O COMPETENCIAS REQUERIDAS

Se evaluarán competencias transversales que todo integrante del Poder Judicial debe poseer, independiente de su cargo, para desempeñarse adecuadamente en la Institución, como son: Gestión y logro y Relaciones interpersonales efectivas. De acuerdo al perfil del grupo de cargos en postulación se incluirán algunos de los siguientes atributos: Visión estratégica, Liderazgo e influencia, Manejo de crisis y contingencia, Innovación y Flexibilidad, Experiencia y Conocimientos.

IV. ETAPAS PREVIAS AL PROCESO DE SELECCIÓN:



LLAMADO A CONCURSO Y POSTULACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN Y PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Los llamados a concurso, así como la publicación de los mismos serán de responsabilidad de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, y se realizarán en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. Se publicarán en el Portal Web del Poder Judicial, a más tardar, durante la primera quincena de cada uno de los meses recién mencionados.

El llamado a concurso debe incluir el grupo de cargos a proveer y la jurisdicción asociada.

MODALIDAD DE POSTULACIÓN:

La recepción de antecedentes será a través de sistemas informáticos habilitados y administrados por la Corporación Administrativa. Las personas que postulen deberán ingresar sus antecedentes vía web en <http://postulaciones.pjud.cl/> dentro de los plazos establecidos, adjuntando los documentos que se solicitan en el acápite siguiente.

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

La hora de cierre de recepción de antecedentes corresponde a la fecha que se señale a las 23:59 horas.

El candidato(a) no podrá postular a más de una jurisdicción durante un mismo proceso.

En caso de consultas en su proceso de postulación debe dirigir las a personal_transitorio@pjud.cl, debe tener en consideración que este correo tiene un plazo de respuesta de 48 horas y se responde en horario laboral, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

FORMA DE OBTENER INFORMACIÓN ACERCA DEL ESTADO DEL PROCESO:

Las notificaciones se realizarán al correo electrónico que indique el(la) candidato(a) al momento de la postulación, por lo tanto es fundamental que el correo se encuentre correctamente ingresado y sea de fácil acceso al(la) postulante (**debe indicar su correo personal y no laboral**).



4.1 ANTECEDENTES REQUERIDOS:



ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

Requisitos para ser declarado/a admisible

- A. Formulario electrónico de postulación para el respectivo concurso, que se entenderá enviado al momento de presionar la opción “Postular” en el sistema informático.
- B. Curriculum vitae. Se completa directamente en la plataforma <http://postulaciones.pjud.cl/>. Debe ingresar con su cuenta, sección “Mis Antecedentes/Mi Curriculum Vitae”, completar el formulario y enviar. Formato único para todo tipo de concurso. (Código N° 400)
- C. Cédula de identidad, por ambos lados. (Código N° 7)
- D. Licencia de enseñanza media. En caso que el(la) postulante ingrese título profesional en ítem “profesiones”, se entenderá que posee enseñanza media, por lo que exclusivamente en este caso no será necesario incluir licencia de enseñanza media. (Código N° 5)
- E. Certificado de título (o copia legalizada) otorgado por una institución reconocida por el Estado. Este documento debe ingresarlo en el ítem “profesiones”, de acuerdo a los requisitos correspondientes a cada grupo de cargos.
- F. Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, sólo en el caso de los varones. (Código N° 10)
- G. Certificado de antecedentes para fines especiales. Se considerarán únicamente aquellos emitidos por el Registro Civil. Vigencia máxima 90 días desde fecha de emisión. (Código N° 9)
- H. Declaraciones juradas requeridas para el cargo. (Es requisito para ser declarado admisible). Se completan directamente en la plataforma <http://postulaciones.pjud.cl/>. Debe ingresar con su cuenta, sección “Mis Antecedentes/Mis Declaraciones”, llenar el formulario y enviar. Vigencia máxima 180 días desde su fecha de emisión. Para ello debe utilizar los siguientes formularios:
 - Grupos 1, 2 y 3:
 - **307** DECLARACIÓN DE REQUISITOS E INCOMPATIBILIDADES DE INGRESO CARGOS ADMINISTRADOR, CONSEJERO TÉCNICO, BIBLIOTECARIO ESTADÍSTICO Y JEFE DE UNIDAD (PR-01)
 - **308** DECLARACIÓN DE PARENTESCO CARGOS ADMINISTRADOR, CONSEJERO TÉCNICO, BIBLIOTECARIO ESTADÍSTICO Y JEFE DE UNIDAD (Titular, contrata, suplente o interino) (PR-02).
 - Grupos 4, 5, 6, 7 y 8:
 - **309** DECLARACIÓN DE REQUISITOS E INCOMPATIBILIDADES DE INGRESO CARGOS DE EMPLEADO DEL PODER JUDICIAL (EM-01)
 - **310** DECLARACIÓN DE PARENTESCO CARGOS DE EMPLEADO DEL PODER JUDICIAL (EM-02).
 - **500** DECLARACIÓN ARTICULO 36, LEY N° 14.908, FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR DEUDA DE PENSIÓN DE ALIMENTOS (FADDPA). Documento debe ser completado por única vez, por tanto no pierde vigencia.
- I. Formación complementaria para el cargo de Consejero Técnico (Sólo para el grupo 3). Debe incluir título y malla de diplomado en un mismo documento. (Código N° 12).
- J. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada a través de formulario dispuesto en <http://postulaciones.pjud.cl/>, sección “Mis Antecedentes/Ficha Discapacidad”, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil e Identificación. No es de carácter obligatorio para aquellas personas que no presentan discapacidad. (Código N° 16).

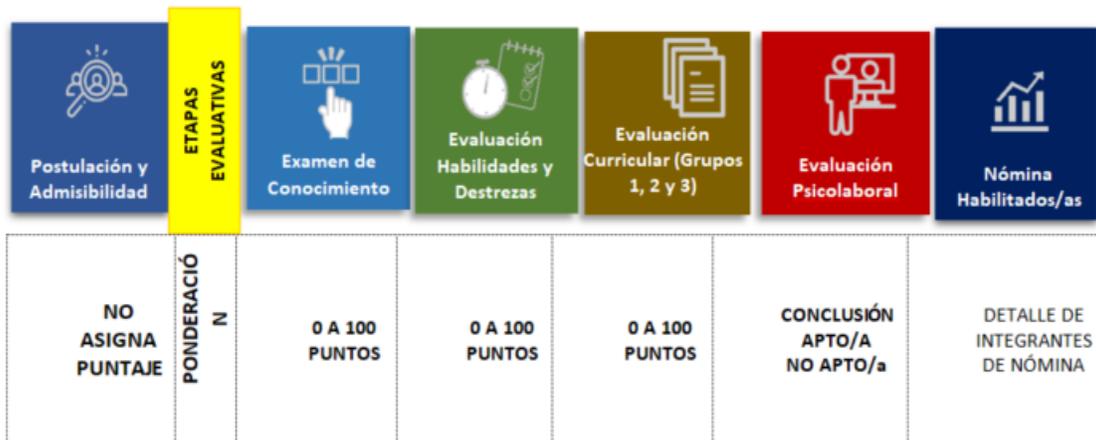
DOCUMENTOS NO OBLIGATORIOS:

No son requisito para ser declarado/a admisible

- K. Certificados de capacitaciones, cursos o especializaciones realizadas, ya sean internas o externas al Poder Judicial, especificando horas de duración. Las capacitaciones ingresadas deben ser atingentes a los perfiles de cargo del Poder Judicial. Cabe señalar que se considerarán aquellas capacitaciones relacionadas al cargo de postulación, las cuales tienen una vigencia de 5 años. Estos certificados No son excluyentes para su postulación. No es de carácter obligatorio. (No afecta su admisibilidad al concurso). (Código N° 11)
- L. Certificados de Diplomados/Postítulo realizados, especificando horas de duración. Se considerarán aquellos relacionados al cargo de postulación. (Código N° 13)
- M. Certificados de Magister / Doctorado realizados, especificando horas de duración. Se considerarán aquellos relacionados al cargo de postulación. (Código N° 27).

ES RESPONSABILIDAD DEL(LA) POSTULANTE INCORPORAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LOS PLAZOS Y FORMA INDICADOS, EN EL SISTEMA DE POSTULACIÓN.

V. ETAPAS DEL PROCESO:



Los concursos tendrán etapas evaluativas destinadas a medir una serie de dimensiones o atributos personales, conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias relacionadas con el grupo de cargo a proveer.

Las etapas del concurso, los aspectos a evaluar, su orden de aplicación, la ponderación relativa y la fórmula utilizada para definir el avance en el proceso podrá variar entre grupos de cargos, con el propósito de identificar a los candidatos más idóneos.

Luego de declarar admisibilidad, el avance en cada una de las etapas estará supeditado a la puntuación obtenida en cada una de ellas.

El criterio de avance se definirá en los términos de alguna(s) de la(s) siguientes fórmulas: número de postulantes; porcentaje de postulantes que deberán avanzar a la siguiente etapa; cumplimiento con el estándar de desempeño mínimo en la evaluación aplicada y otros.

El porcentaje y/o número de postulantes que avanzarán, o el estándar de desempeño en la prueba aplicada, podrá variar según la cantidad de postulantes al concurso.

Si el puntaje del último postulante al que le corresponda avanzar a la siguiente etapa se repite, avanzarán también los otros postulantes que registren dicho valor.

La no presentación a una etapa de evaluación, implicará no acceder a las siguientes etapas evaluativas, asignándosele cero (0) punto en esta etapa y las siguientes.

* La reglamentación específica de cada etapa se encuentra en detalle en los apartados siguientes.

5.1



POSTULACIÓN Y ADMISIBILIDAD

El análisis de los antecedentes de postulación será responsabilidad de la Corporación Administrativa, quien definirá si la postulación presentada es Admisible o No Admisible, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y antecedentes solicitados en estas Bases.

Serán considerados como No Admisibles los(las) postulantes que no cumplan los requisitos establecidos para el cargo o no presenten la totalidad de antecedentes requeridos dentro del plazo de postulación. También se considerarán No Admisibles las postulaciones presentadas fuera de plazo o por medios distintos a los indicados en estas Bases.

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

El resultado del examen de admisibilidad será notificado al(la) postulante al correo electrónico registrado en la plataforma de postulación al momento de postular.

IMPUGNACIÓN:

El(la) postulante podrá impugnar la etapa de admisibilidad, para enmendar errores de hecho cometidos por nuestro Subdepartamento, dentro de tercer día desde la notificación.

La impugnación deberá realizarla desde su cuenta en el portal postulaciones.pjud.cl o a través de otro medio que la Corporación disponga para tales efectos, información que será indicada al correo electrónico registrado en la plataforma al momento de postular.

La resolución será notificada al(la) postulante por la misma vía.

Una vez que se analice y responda se proseguirá con el concurso, sin posibilidad de nueva instancia de impugnabilidad.

Corresponde exclusivamente al(la) interesado(a) presentar impugnación en caso de ser declarado(a) no admisible y considerar que cumplió en tiempo y forma con los requisitos para ser admisible.

Si no realiza una impugnación en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar reclamaciones posteriores.

5.2



EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

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

Qué evalúa

El examen de conocimientos está orientado a evaluar y determinar conocimientos generales o específicos relacionados al cargo o familia de cargos en concurso.

A quiénes está dirigida

Participarán de esta evaluación todos aquellos(as) postulantes que avancen a esta etapa y hayan sido considerados admisibles al proceso.

Cómo se realiza la etapa

La Corporación Administrativa, en los casos que corresponda, podrá poner a disposición de los postulantes, a través de su página web, manuales o temarios de estudio. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán aplicar pruebas de conocimiento relativas a la experiencia o formación del postulante, que son necesarias para el ejercicio del cargo propiamente tal.

Los resultados de los exámenes de conocimiento tendrán vigencia sólo para el proceso transitorio en curso.

De acuerdo al oficio circular N° 144 de fecha 18 de octubre de 2021, el Consejo Superior acordó autorizar la mantención del proceso evaluativo telemático para concursos para proveer cargos del Poder Judicial y la Corporación Administrativa como metodología ordinaria de concursos, sin perjuicio de incluirse evaluaciones presenciales en casos calificados.

PROCESO DE CITACIÓN

Los(as) postulantes serán citados a rendir este examen mediante el correo electrónico registrado en su cuenta al momento de postular. En cada caso se enviará un link a los(las) candidatos(as) y se realizará una aplicación sincrónica. La fecha y horario para la evaluación serán informados en el correo de citación.

Cada postulante debe realizar su evaluación de forma personal, resguardando los principios de probidad que rigen a la organización. Cualquier tipo de conducta que no se enmarque en la habitualidad del proceso podrá implicar la eliminación del(la) postulante de las subsecuentes etapas del proceso.

El manual de estudio se encuentra disponible en la página web www.pjud.cl/transparencia/manuales-estudio

RESULTADOS:

El resultado del examen de conocimiento se expresará en puntajes de **0 a 100**.

El avance a la siguiente etapa estará supeditado a la puntuación obtenida en la presente etapa:

El criterio de avance se definirá en los términos de alguna(s) de la(s) siguientes fórmulas: número de postulantes; porcentaje de postulantes que deberán avanzar a la siguiente etapa; cumplimiento con el estándar de desempeño mínimo en la evaluación aplicada y otros.

El porcentaje y/o número de postulantes que avanzarán, o el estándar de desempeño en la prueba aplicada, podrá variar según la cantidad de postulantes al concurso.

Si el puntaje del último postulante al que le corresponda avanzar a la siguiente etapa se repite, avanzarán también los otros postulantes que registren dicho valor.

La no presentación a una etapa de evaluación, implicará no acceder a las siguientes etapas evaluativas, asignándosele cero (0) punto en esta etapa y las siguientes.

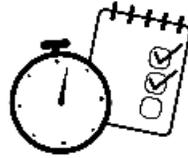
Será de exclusiva responsabilidad del(la) postulante informarse de sus puntajes y estado de avance de los concursos en los cuales se encuentre participando a través de su cuenta en el portal de postulaciones.

El(la) postulante podrá realizar observaciones de la etapa de evaluación, para enmendar errores de hecho, dentro de tercer día corrido desde la notificación. Las observaciones deberá realizarlas a través del(los) medio(s) que se indiquen al momento de notificar los puntajes y/o estados de avance.

La observación será resuelta por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, y será notificada al(la) postulante a través del medio dispuesto para tales efectos.

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

5.3



EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y DESTREZAS

Qué evalúa

Esta evaluación está orientada a medir competencias, capacidades, habilidades y/o destrezas que puedan tener los postulantes para el eventual desempeño de un cargo o familia de cargos determinado.

A quiénes está dirigida

La totalidad de los(las) postulantes que avancen de la etapa anterior deberán rendir el examen de habilidades y destrezas.

Cómo se realizará la etapa

Esta evaluación se orientará a medir aspectos tales como: capacidad de análisis, comprensión de relaciones de tipo lógico, capacidad cognitiva para resolver problemas de diversa complejidad, comprensión lectora, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de abstracción y numérica, entre otras habilidades requeridas para el desempeño de los diversos cargos.

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

PROCESO DE CITACIÓN

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

CONVALIDACIÓN

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

Adicionalmente, se habilitará la posibilidad de rendir la evaluación en una oportunidad por cada semestre calendario. Quienes posean puntaje vigente y decidan rendir nuevamente la evaluación, conservarán el puntaje obtenido en la última rendición, independientemente de que este sea mayor o menor a su puntaje previo.

Supervisión a distancia

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

Este sistema de supervisión permite verificar la identidad del/la postulante, monitorear su actividad durante la rendición de la batería (ej. detectar la presencia de personas u objetos extraños a la situación de evaluación o cambios de pestaña en el navegador utilizado), además de la detección de sonido durante el transcurso del examen, todo ello con el fin de asegurar que las condiciones de rendición sean las adecuadas y prevenir la ocurrencia de acciones irregulares.

En caso de detectarse alguna situación irregular, la institución se reserva el derecho a tomar las medidas legales que considere apropiadas, respecto a esta información, incluyendo la repetición de la evaluación en un plazo de 24 horas a través de una administración sincrónica controlada **o su descalificación del proceso.**

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

RESULTADOS:

Como resultado de esta evaluación el postulante obtendrá un puntaje de **0 a 100 puntos.**

Mecanismos de avance

Las puntuaciones de la etapa de Examen de Habilidades y Destrezas serán expresadas en escala de 0 a 100 puntos. Las ponderaciones de cada etapa y las reglas de avance a la Evaluación Psicolaboral para el(los) grupo(s) en que se encuentre participando serán definidas por la Corporación Administrativa del Poder Judicial e informadas oportunamente a los(as) postulantes.

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

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

La observación será resuelta por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, y será notificada al(la) postulante a través del medios dispuesto para tal efecto.

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

5.4



EVALUACIÓN CURRICULAR (SÓLO PARA GRUPOS 1, 2 Y 3)

Qué evalúa

Está orientada a identificar en los(las) postulantes elementos tales como la experiencia en relación al cargo, formación académica complementaria, o la ocurrencia de eventos pasados que reflejen experiencias, atributos, intereses, destrezas y habilidades que se asocian a un buen desempeño en el cargo.

A quiénes está dirigida

A todos aquellos postulantes que avancen a esta etapa y hayan postulado al escalafón secundario o equivalentes (grupos 1, 2 y 3).

Cómo se realizará la etapa

Se considerará únicamente la información contenida en el Curriculum Vitae Electrónico llenado por el(la) candidato(a) en su cuenta de postulación. Se completa directamente en la plataforma <http://postulaciones.pjud.cl/>. Debe ingresar con su cuenta, sección "Mis Antecedentes/Mi Curriculum Vitae". (Código N° 400).

A continuación se presentan las pautas de evaluación.

Pauta de evaluación curricular grupos 1 y 2:

| ÍTEMS | FACTOR | SUBFACTOR | PUNTAJE |
|---|--|--|------------|
| i. Experiencia Profesional Relevante (20) | EXPERIENCIA PROFESIONAL RELEVANTE Se considerarán los años y meses desde la fecha de titulación (considerando la profesión con la que se declaró admisibilidad) hasta la fecha de publicación del concurso. Puntaje directo (se suman años de experiencia desde titulación a fecha del concurso). | 5 años o más | 20 |
| | | Entre 4 años y 4 años y 11 meses | 15 |
| | | Entre 3 años y 3 años y 11 meses | 10 |
| | | Entre 2 años y 2 años y 11 meses | 5 |
| | | Entre 1 año y 1 año y 11 meses | 3 |
| | | Menos de un año | 0 |
| ii. Tipos de Cargos Desempeñados (25) | TIPOLOGÍA DE CARGOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS Se considera el total de la trayectoria informada (Sólo se considera experiencia posterior a la titulación). | Jefatura de área, departamento o subdepartamento tamaño mayor a medio / más de 3 años en suplencias de jefe de unidad en los últimos 5 años. (En empresa privada o institución pública sobre 50 personas) | 25 |
| | | Jefatura en empresa de tamaño menor (En empresa privada o institución pública sobre 20 personas y hasta 49) | 20 |
| | | Sub jefatura o encargado de área, Departamento o Subdepartamento (en empresa privada o institución pública, hasta 19 personas). administrativo jefe/encargado de sala/oficial 1°. | 15 |
| | | Profesional que haya realizado a lo menos tres interinatos (3 meses cada uno) en el cargo de jefe de unidad o suplencias del cargo que sumen hasta 2 años, 11 meses | 15 |
| | | Profesional sin personal a cargo. Consultor senior (se entiende por senior al menos 3 años de experiencia). | 10 |
| | | Consultor junior / Profesional Independiente. Se entiende por junior un profesional con menos de 3 años de experiencia. Cargos sin acceso a curricular diferenciada: ayudante de audiencia o causas; secretaria de servicios; oficial de sala, auxiliar administrativo, secretaria de servicios. Con al menos 3 años de experiencia laboral desde la titulación. | 5 |
| | | Cargos como asistente o semejantes de carácter temporal, con menos de 3 años de experiencia en la institución o fuera de ella. | 3 |
| Sin experiencia | 0 | | |
| iii. Experiencia en Jefatura (25) | EXPERIENCIA EN JEFATURA Se contabilizan solo los últimos 10 años (Sólo se considera experiencia posterior a la titulación) Para recibir puntaje debe tener a lo menos 5 personas a cargo. | 5 años o más | 25 |
| | | Entre 4 años y 4 años y 11 meses | 20 |
| | | Entre 3 años y 3 años y 11 meses | 15 |
| | | Entre 2 años y 2 años y 11 meses | 10 |
| | | Entre 1 año y 1 año y 11 meses | 5 |
| | | Menos de un año | 0 |
| iv. 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) | 30 |
| | | Diplomados en administración, gestión, área jurídica, desde 200 horas de duración (titulados) | 25 |
| | | Diplomados en administración, gestión, área jurídica, con menos de 200 horas de duración (titulados) | 20 |
| | | Cursos relacionados a administración, gestión o área jurídica en los últimos 5 años (finalizados), por ejemplo: Cursos Academia Judicial u otros tipos actualizaciones | 15 |
| | | Formación complementaria no afín al cargo, o sin capacitación en los últimos 5 años. | 0 |
| PUNTAJE MÁXIMO | | | 100 |

Pauta de evaluación curricular grupo 3:

| ÍTEMS | FACTOR | SUBFACTOR | | PUNTAJE |
|---|---|---|----|------------|
| i. Título Profesional (10) | TÍTULO PROFESIONAL | Asistente Social, Psicólogo(a) | 10 | 0 - 10 |
| | | Orientador(a) Familiar | 5 | |
| | | Otras Profesiones | 0 | |
| ii. Experiencia Profesional (10) | EXPERIENCIA PROFESIONAL (Tiempo transcurrido desde la fecha de titulación consignada en el CV de la carrera Admisible para el cargo a la fecha de publicación del concurso. Ptje. directo, (cantidad de años sin considerar experiencia efectiva) Para tener acceso a ptje. en el ítem siguiente (III) debe tener al menos 1 año de experiencia, es decir, al menos 1 punto en el II. | 5 años de experiencia | 10 | 0 - 10 |
| | | 4 años de experiencia | 8 | |
| | | 3 años de experiencia | 6 | |
| | | 2 años de experiencia | 4 | |
| | | 1 años de experiencia | 2 | |
| | | Menos de un año (sin incluir práctica profesional relacionada con Familia e Infancia) / Sin Experiencia | 0 | |
| | | | | |
| iii. Experiencia Profesional Relevante (50) | EXPERIENCIA PROFESIONAL RELEVANTE Intervención en familia o infancia en los últimos 10 años. (Solo se considera experiencia posterior a la titulación). se puntuará solo una categoría (aquella que le otorgue más puntaje) Para tener acceso a puntaje en este ítem la persona debe tener al menos 1 año de experiencia laboral, es decir, al menos 1 punto en el ítem II | PERFIL INTERVENCIÓN FAM Ó INFANCIA: 3 años o más como Profesional o Directivo en Organizaciones ó Centro de Atención de Adolescentes e Infantes SENAME u otra institución del área (CTD - CDT - PIE - PIB - CEPIJ - PRM - OPD- Residencias y Hogares) / o 3 años de dedicación exclusiva en el cargo de Consejero Técnico, o suplencias que sumen más de 3 años en el cargo de Consejero Técnico. Para acceder al máximo de ptje. del ítem), debe reportar a lo menos 3 años de experiencia laboral posterior a la obtención del título. | 50 | 0 - 50 |
| | | PERFIL INTERVENCIÓN SOCIAL - SALUD - EDUCACIONAL: Entre 1 año 6 meses y menos de 3 años como Profesional o Directivo en área de Salud, Clínica, Municipal, Social, Programa Puente, Intervención en Drogas de Senda. Terapeuta Familiar, Orientador Familiar en instituciones del áreas Social y Comunitaria / o periodos discontinuos que sumen más de 1 año y 6 meses y menos de 3 años de suplencias o interinatos en el cargo de Consejero Técnico. Profesional en el área de Familia e Infancia Corporación de Asistencia Judicial. | 40 | |
| | | PERFIL MEDIACIÓN Y PERITAJE (perfiles sin intervención): Trabajo social con adultos, gendarmería, carabineros, fiscalía: Profesional dedicado a la mediación en centros licitados (DAM, OMIL, SENDA QUE NO IMPLIQUE INTERVENCIÓN). Sobre 6 meses y menos de 1 año, 6 meses en suplencias como Consejero Técnico o profesionales con menos de 1 año y 6 meses en materias de familia (6 meses mínimo para acceder a puntaje) | 30 | |
| | | PERFIL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE FAMILIA PERTENECIENTE AL PODER JUDICIAL: Postulantes que no tienen acceso a curricular diferenciada al poseer menos de 5 años continuos. | 20 | |
| | | PERFIL ADMINISTRATIVO U OTRO NO RELACIONADO A INTERVENCIÓN: Cargos de área de la administración u otras menos relacionadas con Familia e Infancia. Profesionales en área de Bienestar, Desarrollo Organizacional, RRHH. Directores de establecimientos educacionales. | 10 | |
| | | EXPERIENCIA PROFESIONAL MENOR A UN AÑO O SOLO PRÁCTICA | 0 | |
| | | | | |
| iv. Formación Complementaria (30) | FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Se asignará puntaje por la formación complementaria que se consideró para su admisibilidad | Magíster o Egresado Magíster en Familia e Infancia. Ej: M. Derecho y Familia. | 30 | 0 - 30 |
| | | Post-Título o Post-Grado en Familia e Infancia (que posean 2 semestres de duración - 200 horas ó 2 postítulos con duración mínima de 1 semestre - 100 horas cada uno) | 25 | |
| | | Magister en Mediación | 20 | |
| | | Post título en Psicoterapia Infante Juvenil. Ej: Psicoterapia Sistémica | 15 | |
| | | 1 semestre en Mediación + 1 semestre en Familia o Infancia | 10 | |
| | | . Todos Diplomados en Mediación Familiar o Social -con énfasis en Familia- (que posean 2 semestres o suma de 2 de 1 semestre c/u). Post títulos en Políticas Públicas. | 5 | |
| PUNTAJE MÁXIMO | | | | 100 |

Criterios de asignación de puntaje:

1. Para la puntuación se considerará únicamente información consignada en el Curriculum Vitae cargado por el(la) candidato(a) en su cuenta de postulación durante el plazo de 10 días de publicación del respectivo proceso. En el caso de los títulos profesionales y capacitaciones, deben contar con el correspondiente documento de respaldo adjunto en el sistema (copia del certificado, diploma, etc.)
2. Para la asignación de puntaje en los ítems correspondientes a experiencia laboral, es necesario que el(la) postulante indique claramente fechas de inicio y término de cada experiencia. De lo contrario se otorgará el mínimo puntaje asociado al factor. Asimismo, para efectos de puntuación se entenderá por mes 30 días.
3. Sólo se asignará puntaje por cursos de capacitación o especialización debidamente informados con cantidad de horas realizadas y atingentes al cargo, con una antigüedad máxima de 5 años. Para ello debe ser consignada la fecha de inicio y término del mismo, de lo contrario se otorgará el mínimo puntaje asociado al ítem. En el caso de la formación de Postítulo, Diplomado o Magister, éstos no tendrán fecha de caducidad. No se asignará puntaje a seminarios, congresos, charlas ni eventos afines que no involucren un proceso de evaluación final del aprendizaje.
4. Los puntajes de las capacitaciones son excluyentes, es decir, solo obtendrá valoración por la categoría que le otorgue mayor puntaje.

La Corporación Administrativa podrá cotejar la información incluida en el currículum y/o solicitar antecedentes adicionales que permitan establecer el ajuste a los criterios señalados en la pauta de evaluación curricular,

manteniendo siempre el resguardo de la identidad del(la) postulante. Asimismo, la valoración de cargos servidos en el caso de postulantes internos, se confirmará en los sistemas informáticos de Recursos Humanos con los respectivos nombramientos.

RESULTADOS:

Como resultado de esta evaluación el postulante obtendrá un puntaje de **0 a 100 puntos**.

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

La observación será resuelta por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, y será notificada al(la) postulante a través del medio dispuesto para tal efecto.

5.5



EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Qué evalúa

La evaluación psicolaboral tiene el propósito de realizar una observación y medición más detallada de las competencias que han sido definidas como críticas para el adecuado desempeño de los cargos que componen los distintos grupos, además de profundizar en aspectos medidos en las etapas anteriores. Como resultado de esta entrevista, el(la) profesional a cargo deberá emitir un informe en el cual se sistematiza la información recabada, permitiendo orientar la toma de decisiones a quienes corresponda.

A quiénes está dirigida

A la totalidad de los(las) postulantes que avancen desde la etapa anterior.

Cómo se realizará la etapa

Los(las) postulantes que avanzan a esta etapa del proceso tendrán una conclusión que definirá su idoneidad para el cargo.

PROCESO DE CITACIÓN

Los(as) postulantes serán citados a rendir evaluación mediante el correo electrónico registrado en su cuenta al momento de postular.

RESULTADOS:

Como resultado de la Evaluación Psicolaboral, el(la) postulante obtendrá una conclusión **Apto/a o No apto/a**, de acuerdo a su adaptación al perfil del(los) grupo(s) de cargos para el(los) cual(es) sea evaluado(a). Los(as) postulantes que no asistan a las evaluaciones no podrán seguir participando en el proceso actual.

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

La observación será resuelta por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, y será notificada al(la) postulante a través del medio dispuesto para tal efecto.

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

La vigencia de esta evaluación será de un año. Por lo tanto, los(las) postulantes que sean evaluados(as) en una oportunidad y postulen a dos o más vacantes pertenecientes al mismo grupo de cargos durante el referido período, le serán convalidados automáticamente sus resultados. Adicionalmente, el(la) candidato(a) podrá solicitar rendir nuevamente si corresponde, transcurridos al menos seis meses desde su aplicación, conservándose siempre el último resultado alcanzado, independiente de cuál sea la conclusión obtenida.

El(la) postulante sólo recibirá información sobre el puntaje / conclusión de la evaluación realizada, pero no sobre el contenido del informe emitido en esta instancia, ello con el fin de resguardar estrictamente la reserva de los resultados de esta evaluación según acuerdo del Consejo Superior en sesión del 17/12/2015. En conclusión, los informes Psicolaborales no serán entregados a los(las) postulantes.

VI. NORMA DE PERMANENCIA:



De acuerdo al Acta 113-2013 (modificada el 22 de octubre de 2021), en su Artículo 5°: Se mantendrán en la nómina de habilitados las personas que expresen su interés y se hayan desempeñado por, a lo menos, noventa días en un periodo de un año desde la fecha de habilitación, por un plazo máximo de 2 periodos consecutivos, vencido el plazo deberá habilitarse nuevamente por proceso regular. Lo anterior para todos los grupos en que se encuentre habilitada(o).

Además de lo anterior y en concordancia con lo señalado en el Artículo 8° del Acta 113-2013, quienes sean habilitados excepcionalmente no serán incorporados en nóminas de permanencia. Las personas habilitadas excepcionalmente podrán mantenerse contratadas transitoriamente por un plazo no superior a un año, debiendo postular y superar las etapas de evaluación para integrarse a la nómina de habilitados para permanecer en la institución.

Quienes no se encuentren actualmente en la nómina de habilitados(as), no podrán optar a norma de permanencia, por lo cual deberán superar las etapas evaluativas del proceso de habilitación de personal transitorio para integrarse a dicha nómina.

VII. PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE HABILITADOS



Finalizadas las etapas de evaluación, se confeccionará la nómina de habilitados.

El Subdepartamento de Reclutamiento y Selección confeccionará la nómina de personal habilitado para cada jurisdicción.

Los resultados serán remitidos a cada jurisdicción y publicados oportunamente en la página web institucional.

De acuerdo al Acta 113-2013 (modificada el 22 de octubre de 2021), las nóminas de personas habilitadas deben indicar el Rut y aspectos objetivos del interesado, como pueden ser: nivel de estudios, resultado de evaluaciones, datos de contacto, experiencia, entre otros.

Al momento de usted postular al proceso de habilitación de personal transitorio, Ud. acepta íntegramente las Bases Específicas contenidas en este documento.