



PODER JUDICIAL

REPUBLICA DE CHILE

MANUAL INTRODUCTORIO

JUZGADOS DE COMPETENCIA COMÚN

DE DOS O TRES JUECES:

- CIVIL, LABORAL Y COBRANZA
- CIVIL, LABORAL, COBRANZA Y FAMILIA
- CIVIL, LABORAL, COBRANZA Y GARANTÍA
- CIVIL, LABORAL, COBRANZA, FAMILIA Y GARANTÍA



ÍNDICE

| | Página |
|---|---------------|
| 1 CONTEXTO | 3 |
| 2 ESTRUCTURA DE JUZGADOS DE COMPETENCIA COMÚN DE DOS O TRES JUECES EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO | 3 |
| 2.1 Dirección Administrativa | 3 |
| 2.2 Comité de Jueces | 4 |
| 2.3 Juez Presidente | 5 |
| 2.4 Administrador de Tribunal | 6 |
| 2.5 Unidades Administrativas | 7 |
| 3 ORGANIGRAMAS | 8 |
| 3.1 Estructura Juzgado de Competencia Civil, Cobranza y Laboral de Dos o Tres Jueces | 10 |
| 3.2 Estructura Juzgado de Competencia Civil, Cobranza, Laboral y Garantía de Dos o Tres jueces | 11 |
| 3.3 Estructura Juzgado de Competencia Civil, Cobranza, Laboral y Familia de Dos o Tres Jueces | 12 |
| 3.4 Estructura Juzgado de Competencia Civil, Cobranza, Laboral, Familia y Garantía de Dos o Tres Jueces | 13 |
| 4 ESTRUCTURA DE CARGOS EN EL ÁMBITO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | 14 |
| 4.1 Estructura y Equivalencia Legal de Cargos en Juzgados de Competencia Común de Dos Jueces | 14 |
| 4.2 Requisitos de título para cargos de escalafón primario, secundario y del escalafón de empleados en Juzgados de Competencia Común de Dos o Tres Jueces | 16 |
| 4.3 Excepcionalidades de Título | 19 |
| 4.4 Modalidad de Trabajo y Relaciones Laborales | 20 |
| 5 VALORES INSTITUCIONALES Y COMPETENCIAS | 20 |
| 5.1 Valores institucionales | 21 |
| 5.2 Competencias Transversales | 21 |
| 5.3 Competencias Específicas | 23 |
| 5.4 Nivel de Competencias a Evaluar en cargos de Juzgados de Competencia Común de Dos o Tres Jueces. | 28 |
| 5.5 Nivel Deseable de Desarrollo de Competencias en Cargos de Juzgados de Competencia Común de Dos o Tres Jueces. | 30 |

1. CONTEXTO

Según el artículo 27 de la ley 7421, en cada comuna habrá, a lo menos, un juzgado de letras, los cuales están conformados por uno o más jueces con competencia en un mismo territorio jurisdiccional; sin embargo, actuarán y resolverán unipersonalmente los asuntos sometidos a su conocimiento.

Las reformas a los procedimientos jurisdiccionales, en materia Penal, de Familia y Laboral, que se han implementado desde el año 2000 en el Poder Judicial han traído aparejadas un importante cambio en el funcionamiento y estructura interna de los Tribunales, estableciéndose criterios de división del trabajo, especialización y agrupamiento en unidades administrativas dependientes de un Administrador especialista en la materia¹.

Los Juzgados de Letras de competencia común presididos por dos o más jueces, son juzgados a los que se les asimila una estructura de tribunal reformado, es decir, un área administrativa especializada y un área jurídica enfocada a la administración de justicia.

El objetivo de los Juzgados de letras de competencia común presididos por dos o más jueces, es facilitar el conocimiento de las causas que tienen estos tribunales que trabajan en base a distintas materias, conociendo temas como Civil, Laboral, Cobranza, Familia y Garantía, lo que implica tener que compatibilizar la complejidad de la tramitación de diversas causas, procedimientos y audiencias por materia, en busca de agilizar la administración de justicia, para que los usuarios puedan ejercer sus derechos oportunamente.

2. ESTRUCTURA DE JUZGADOS DE COMPETENCIA COMÚN DE DOS O TRES JUECES EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO²

2.1 Dirección Administrativa

En el marco de las funciones administrativas radicadas en los Juzgados de Competencia Común de dos o más jueces existen distintos niveles de decisión en materias tales como: designación de personal, evaluación de la gestión, calificación del personal, administración de recursos financieros, entre otros.

Las decisiones del ámbito administrativo del juzgado se encuentran distribuidas en: Comité de Jueces, Juez Presidente y Administrador.

¹ Art. 27bis C.O.T. Ley 7421, última modificación 19 de febrero de 2021, autoacordado n°35

² Art. 27bis C.O.T. Ley 7421, última modificación 19 de febrero de 2021, autoacordado n°35

Punto 2.2 al 2.5 están en proceso de consulta y aprobación por parte de las autoridades institucionales, respecto de la posibilidad de implementación de Comité de Jueces en tribunales de Competencia Común que actualmente cuenten con tres jueces.

2.5. Unidades Administrativas

El Art. 27cuater de la Ley N° 7421³, Código Orgánico de Tribunales, define la organización de los Juzgados de Competencia Común con dos o tres jueces, estableciendo las unidades administrativas que deberán poseer para desarrollar las tareas de apoyo a las funciones jurisdiccionales que le son propias.

De acuerdo a la citada normativa, los Juzgados de Competencia Común de dos o más jueces se estructuran de la siguiente forma:

A. Unidad de Sala

Esta unidad es responsable por la organización y gestión en la realización de las audiencias, la grabación de las audiencias, confección de actas de las mismas y el cumplimiento de las diligencias ordenadas en audiencia.

B. Unidad de Atención de Público

Esta unidad es responsable de otorgar una atención de calidad, cercana y con un lenguaje claro, entregando diversa información a usuarios e intervinientes, así como orientación respecto de instituciones relacionadas, junto con la recepción, registro y derivación de documentación y correspondencia, ya sea física o virtual. Además, se realiza el ingreso de causas y escritos, cuando corresponde, así como la administración del archivo judicial del tribunal.

C. Unidad de Causas

Esta unidad es responsable por desarrollar las labores relativas a la gestión y control integral de las causas en tramitación, ingresando los registros y nomenclaturas correspondientes en los sistemas informáticos del juzgado, elaborando proyectos de resolución, cuando corresponda.

D. Unidad de Servicios

Esta unidad es responsable de gestionar las necesidades de soporte técnico de la red computacional del juzgado, de contabilidad y de apoyo en el quehacer administrativo del mismo, así como la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales que requiera el tribunal.

³<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=25563>

E. Unidad de Cumplimiento

Esta unidad es responsable de desarrollar las gestiones necesarias para la adecuada tramitación de las causas en cumplimiento, para la cabal ejecución de las resoluciones judiciales y demás títulos ejecutivos de competencia de estos tribunales.

3. ORGANIGRAMAS

De acuerdo a la demanda y población existente en el territorio, se determina la estructura y tamaño de cada juzgado. De esta manera es posible encontrar juzgados de distintos subtipos cada uno con una dotación de personal autorizada.

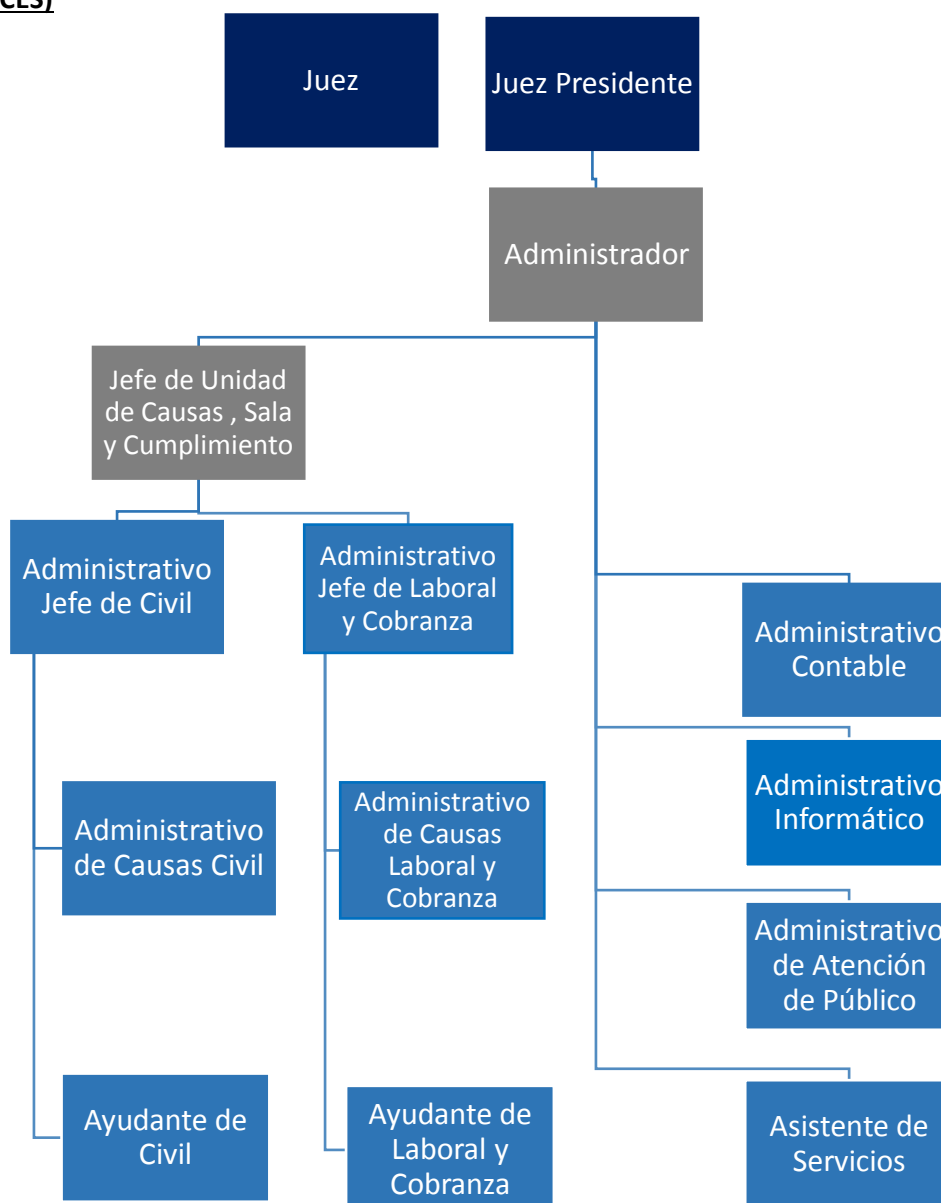
A continuación se presenta tabla con los cargos presentes en cada subtipo de los juzgados de Competencia Común de dos jueces y, posteriormente, los respectivos organigramas de cada subtipo:

Tabla 1: Relación entre cargos funcionales y las materias del tribunal.

| CARGOS | | Civil, Cobranza y Laboral (13 cargos) | Civil, Cobranza, Laboral y Garantía (16 cargos) | Civil, Cobranza, Laboral y Familia (17 cargos) | Civil, Cobranza, Laboral, Familia y Garantía (18 cargos) |
|--------|---|---------------------------------------|---|--|--|
| 1 | Juez Presidente | X | X | X | X |
| 2 | Juez | X | X | X | X |
| 3 | Administrador | X | X | X | X |
| 4 | Consejero Técnico | | | X | X |
| 5 | Jefe de Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento | X | X | X | X |
| 6 | Administrativo Jefe de Civil | X | | | |
| 7 | Administrativo Jefe de Laboral y Cobranza | X | | | |
| 8 | Administrativo Jefe de Sala y Atención de Público | | X | X | X |
| 9 | Administrativo Jefe de Causas y Cumplimiento | | X | X | X |
| 10 | Administrativo de Causas Civil | X | X | X | X |
| 11 | Administrativo de Causas Laboral y Cobranza | X | X | X | X |
| 12 | Administrativo de Acta | | X | X | X |
| 13 | Administrativo Contable | X | X | X | X |
| 14 | Administrativo de Atención de Público | X | X | X | X |
| 15 | Administrativo de Causas de | | | X | X |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|
| | Familia | | | | |
| 16 | Administrativo de Causas de Garantía | | X | | X |
| 17 | Administrativo Informático | | X | X | X |
| 18 | Ayudante de Civil | X | | | |
| 19 | Ayudante de Laboral y Cobranza | X | | | |
| 20 | Asistente de Servicios | X | X | X | X |
| 21 | Ayudante de Causas y Cumplimiento | | X | X | X |
| 22 | Ayudante de Sala y Atención de Público | | X | X | X |

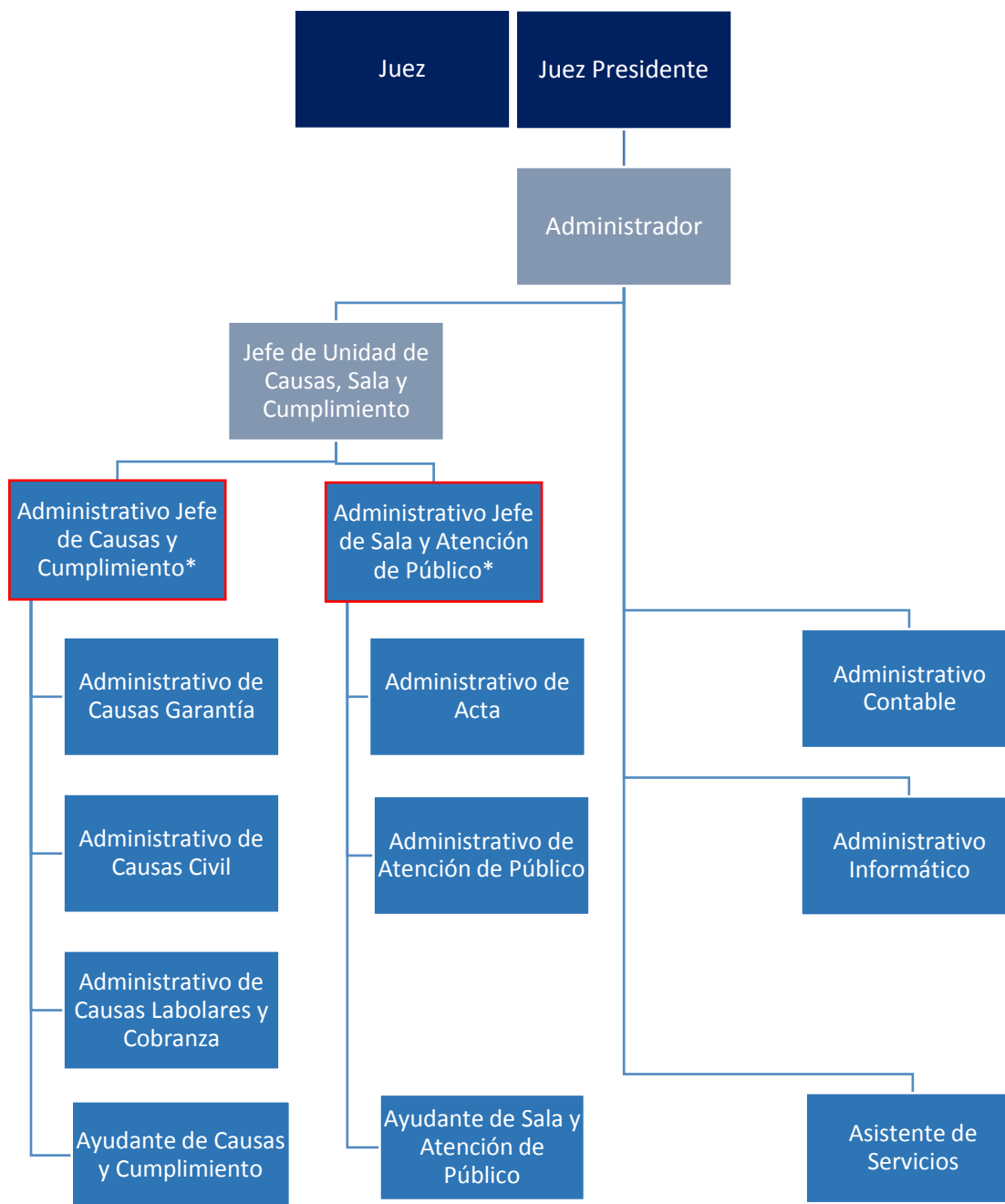
3.1. ESTRUCTURA JUZGADO DE COMPETENCIA CIVIL, COBRANZA Y LABORAL DE DOS O TRES JUECES (2 O 3 JUECES)



Simbología:

- Azul:** Cargos correspondientes al Escalafón Primario del Poder Judicial.
- Gris:** Cargo corresponde al Escalafón Secundario del Poder Judicial.
- Celeste:** Cargos correspondientes al Escalafón de Empleados del Poder Judicial

3.2. ESTRUCTURA JUZGADO DE COMPETENCIA CIVIL, COBRANZA, LABORAL Y GARANTÍA DE DOS O TRES JUECES (2 O 3 JUECES)

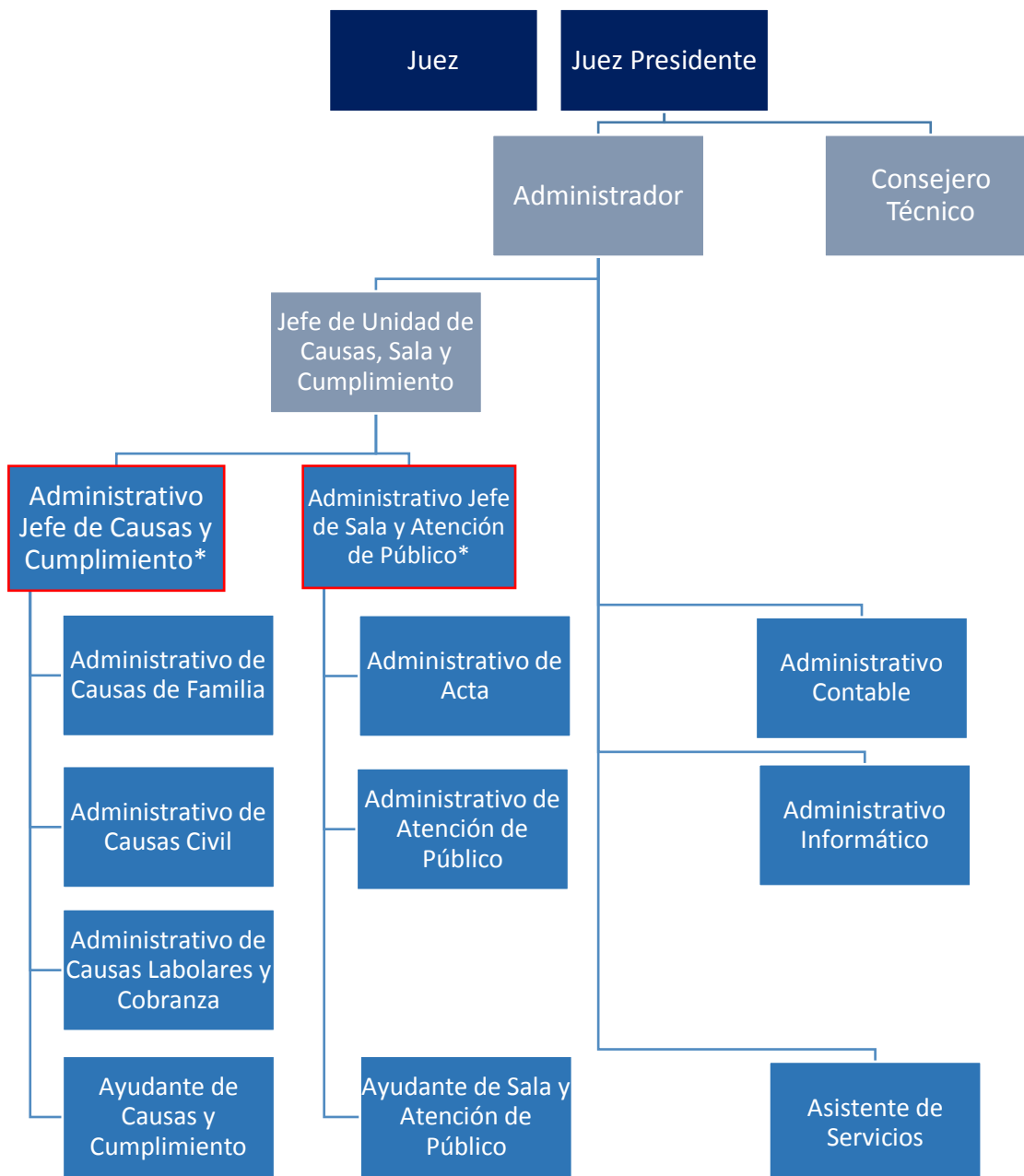


Simbología:

- Azul:** Cargos correspondientes al Escalafón Primario del Poder Judicial.
- Gris:** Cargo corresponde al Escalafón Secundario del Poder Judicial.
- Celeste:** Cargos correspondientes al Escalafón de Empleados del Poder Judicial

* Ley 20.876 temporalmente no cuentan con las figuras de Administrativos Jefe.

3.3. ESTRUCTURA JUZGADO DE COMPETENCIA CIVIL, COBRANZA, LABORAL Y FAMILIA DE DOS O TRES JUECES (2 O 3 JUECES)

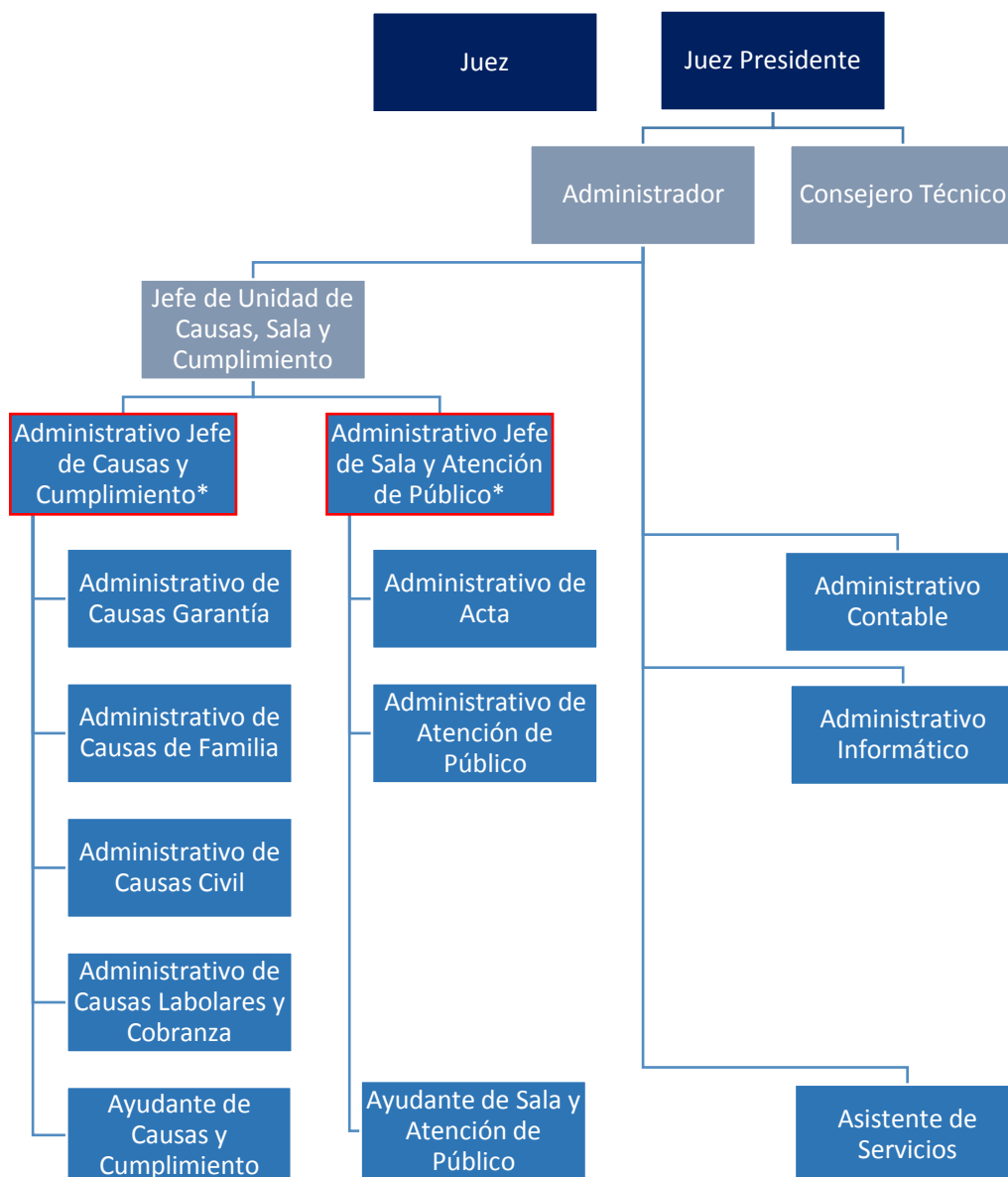


Simbología:

- Azul:** Cargos correspondientes al Escalafón Primario del Poder Judicial.
- Gris:** Cargo corresponde al Escalafón Secundario del Poder Judicial.
- Celeste:** Cargos correspondientes al Escalafón de Empleados del Poder Judicial

* Ley 20.876 temporalmente no cuentan con las figuras de Administrativos Jefe.

3.4. ESTRUCTURA JUZGADO DE COMPETENCIA CIVIL, COBRANZA, LABORAL, FAMILIA Y GARANTÍA DE DOS O TRES JUECES (2 O 3 JUECES)



Simbología:

- Azul:** Cargos correspondientes al Escalafón Primario del Poder Judicial.
- Gris:** Cargo corresponde al Escalafón Secundario del Poder Judicial.
- Celeste:** Cargos correspondientes al Escalafón de Empleados del Poder Judicial

* Ley 20.876 temporalmente no cuentan con las figuras de Administrativos Jefe.

3.5 Observación a la Estructura.

En el caso de los tribunales con competencia común de 2 o 3 jueces, la estructura se modifica dependiendo de las materias en las cuales tenga competencia.

En este caso, se utiliza como base la estructura de los juzgados de Competencia Civil, Cobranza y Laboral (punto 3.1), y se le incluye aquella materia que le falte.

4. ESTRUCTURA DE CARGOS EN EL AMBITO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

1.1 Estructura y Equivalencia Legal de Cargos en Juzgados de Competencia Común de dos o tres jueces.

El Diseño Organizacional de Juzgados de competencia común de dos o más jueces, contempla una estructura de cargos sobre la base de las tareas específicas que desempeña, con relación a su unidad de dependencia, funciones, responsabilidad específica, etc.

La normativa vigente define los cargos que conforman el Escalafón Secundario y del Personal de Empleados del Poder Judicial, estableciendo su denominación legal y nivel de remuneraciones.

El artículo 292 del Código Orgánico de Tribunales, define los cargos que conforman el Escalafón del Personal de Empleados del Poder Judicial, estableciendo su denominación legal y clasificación según categorías. Asimismo, el artículo 269 del Código Orgánico de Tribunales define los cargos que conforman el Escalafón Secundario del Poder Judicial, estableciendo su denominación legal y clasificación según categorías.

Asimismo, el Decreto Ley Nº 3.058, que establece el Sistema de Remuneraciones aplicable al Poder Judicial, define la denominación legal de los cargos de los Juzgados de Competencia Común y su equivalencia en términos del grado asignado a cada uno.

Lo anterior hace necesario determinar la equivalencia entre la denominación legal de los cargos, para efectos de la confección del escalafón de antigüedad y la estructura de remuneraciones, y los cargos funcionales creados para definir las tareas específicas que deberá desempeñar el titular de cada cargo dentro de la organización administrativa del tribunal.

En la Tabla 2 se gráfica la equivalencia entre la denominación legal y los cargos funcionales del tribunal, así como el respectivo grado de remuneración según donde se encuentre.

Tabla 2: Relación entre cargos legales – cargos funcionales - grados en Juzgados de Competencia Común de Dos Jueces.

| NIVEL | DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS | DENOMINACIÓN FUNCIONAL DE CARGOS | GRADO | |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|----------------------|---------|
| | | | CAPITAL DE PROVINCIA | COMUNA |
| Dirección Administrativa | Juez/a | Juez/a Presidente | VI Sup | VII Sup |
| | | Juez/a | VI Sup | VII Sup |
| | Administrador /a | Administrador | VIII Sup | IX Sup |
| Consejero Técnico | Consejero Técnico | Consejero Técnico | IX C.T. | X C.T. |
| Jefatura de Unidades Administrativas | Jefe de Unidad | Jefe Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento | X Sup | XI Sup |
| Nivel Operativo | Administrativo Jefe – Oficial 1° | Administrativo Jefe de Civil | XII | XIII |
| | | Administrativo Jefe de Laboral y Cobranza | XII | XIII |
| | | Administrativo Jefe de Sala y atención de Público | XII | XIII |
| | | Administrativo Jefe de Causas y Cumplimiento | XII | XIII |
| | Administrativo 1° - Oficial 2° | Administrativo de Causas Civil | XII | XIII |
| | | Administrativo de Causas Laboral y Cobranza | XII | XIII |
| | | Administrativo de Acta | XII | XIII |
| | | Administrativo de Atención de Público | XII | XIII |
| | | Administrativo Contable | XII | XIII |
| | | Administrativo de Causas de Familia | XII | XIII |
| | | Administrativo de Causas de Garantía | XII | XIII |
| | Administrativo 2° - Oficial 3° | Administrativo de Sala y Causas Civil | XIII | XIV |
| | | Administrativo de Causas Laboral y Cobranza | XIII | XIV |
| | | Administrativo de Atención de Público | XIII | XIV |
| | | Administrativo Informático | XIII | XIV |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|-------|
| | | Administrativo de Causas de Familia | XIII | XIV |
| | | Administrativo de Causas de Garantía | XIII | XIV |
| | Administrativo 3º - Oficial 4º | Administrativo de Sala y Causas Civil | XIV | XV |
| | | Administrativo de Causas Laboral y Cobranza | XIV | XV |
| | | Administrativo de Atención de Público | XIV | XV |
| | | Administrativo de Causas de Familia | XIV | XV |
| | | Administrativo de Atención de Público | XIV | XV |
| | | Auxiliar Administrativo – Oficial de Sala | Ayudante de Civil | XVII |
| | Ayudante de Laboral y Cobranza | | XVII | XVIII |
| | Asistente de Servicios | | XVII | XVIII |
| | Ayudante de Causas y Cumplimiento | | XVII | XVIII |
| | Ayudante de Sala y Atención de Público | | XVII | XVIII |

4.2. Requisitos de título para cargos de escalafón primario, secundario y del escalafón de empleados en Juzgados de Competencia Común de dos Jueces

| NIVEL | DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS | DENOMINACIÓN FUNCIONAL DE CARGOS | REQUISITOS DE TÍTULO |
|--------------------------|------------------------------|---|--|
| Dirección Administrativa | Juez | <ul style="list-style-type: none"> Juez/a | Título abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema. Haber aprobado Programa de Formación para ingresar al Escalafón Primario que imparte la Academia Judicial ⁴ . |
| | Administrador de Tribunal. | <ul style="list-style-type: none"> Administrador/a | Título profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en el área de Administración. ⁵⁶ |

⁴De acuerdo al Art. 252 del COT, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 284 bis.

⁵Según Art. 389 C del C.O.T.

| | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| Jefatura de Unidades Administrativas | Jefe de Unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento | Título profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en el área de administración, contabilidad y/o ciencias jurídicas. |
| Consejo Técnico | Consejero Técnico | <ul style="list-style-type: none"> • Consejero Técnico | <p>Título universitario de una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en las carreras de asistente social, psicólogo, orientador familiar o similar.</p> <p>Cursos de Especialización de a lo menos dos semestres en materias de familia, infancia y adolescencia (Artículo 7º, a la Ley Nº 19.968). La formación especializada acreditada deberá ser posterior al título profesional correspondiente o adicional a los requisitos exigidos para su obtención. El requisito podrá cumplirse, sumando dos cursos que hayan tenido una duración mínima de un semestre cada uno. En total deben sumar a lo menos 200 horas de duración. En caso que sean dos cursos, cada uno debe tener a lo menos 100 horas de duración.</p> |
| Nivel Operativo ⁷⁸ | Administrativo Jefe – Oficial 1º | <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Jefe de Civil • Administrativo Jefe de Laboral y Cobranza • Administrativo Jefe de Laboral, Cobranza y Familia • Administrativo Jefe de Sala y Atención de Público. • Administrativo | <p>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. Egresado de Derecho.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de las normas especiales establecidas en el inciso sexto del artículo 294 del Código Orgánico de Tribunales.</p> |

⁶Para mayor de detalle es necesario tener a la vista la nómina de carrera establecidas como habilitantes para postular a cargos de administrador, jefe de unidad o empleado.

⁷ Circular N°6RH 003 del 05 de enero de 2011 Informa sobre Requisitos de título par anombramiento de personal de escalafón de empleados en tribunales no reformados.

⁸ “6. Los requisitos establecidos resultan aplicables para el nombramiento de personal en calidad de titular, suplente, interino o contrata en los cargos indicados” Circular N°6RH 003 del 05 de enero de 2011.

| | Jefe de Causas y Cumplimiento | |
|--------------------------------|---|---|
| Administrativo 1º - Oficial 2º | <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo de Causas Civil • Administrativo de Causas Laboral y Cobranza. • Administrativo de Acta • Administrativo de Atención de Público. • Administrativo de Causas de Familia. • Administrativo de Causas de Garantía. | <p>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. Egresado de Derecho.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de las normas especiales establecidas en el inciso sexto del artículo 294 del Código Orgánico de Tribunales.</p> |
| Administrativo 1º | <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Contable. | <p>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.</p> |
| Administrativo 2º - Oficial 3º | <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo de Causas Civil • Administrativo de Causas Laboral y Cobranza. • Administrativo de Atención de Público. • Administrativo de Causas de Familia. • Administrativo de Causas de Garantía. | <p>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. Egresado de Derecho.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de las normas especiales establecidas en el inciso sexto del artículo 294 del Código Orgánico de Tribunales.</p> |

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Informático | 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 las ciencias Informáticas. |
| Administrativo 3º - Oficial 4º | <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo de Causas Civil • Administrativo de Causas Laboral y Cobranza. • Administrativo de Atención de Público. • Administrativo de Causas de Familia. • Administrativo de Causas de Garantía | <p>Preferentemente 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. Egresado de Derecho.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de las normas especiales establecidas en el inciso sexto del artículo 294 del Código Orgánico de Tribunales.</p> |
| Auxiliar Ayudante Oficial de Sala | <ul style="list-style-type: none"> • Ayudante de Civil. • Ayudante de Laboral y Cobranza. • Asistente de Servicios. • Ayudante de Causas y Cumplimiento. • Ayudante Sala y Atención de Público | Enseñanza media completa . |

4.3 Excepcionalidades de título

En Oficio Circular N° 268, de fecha 7 de Noviembre de 2007 se autorizó nómina de títulos habilitantes para los cargos de Escalafón de Empleados, clasificándolos en función de áreas del Ministerio de Educación. Esta nómina se encuentra disponible en www.poderjudicial.cl

Los requisitos de título, para el escalafón de Empleados, no son aplicables a los funcionarios titulares que se encontraban en funciones al momento de publicarse la ley que transforma en

bicéfalos el respectivo tribunal⁹. Dicha excepción no resulta aplicable para cargos de Administrativo Contable y Administrativo Informático.

En Sesión de H. Consejo Superior de 19 de Febrero de 2008 se estableció que para aquellas carreras que no se encuentren incluidas en la nómina de títulos habilitantes, se efectuará una revisión de la malla curricular cursada por el postulante, específicamente, de los dos últimos semestres para carreras técnicas y los últimos cuatro semestres para carreras profesionales. De este análisis se considerará como habilitante aquellas carreras que posean al menos un 50% de asignaturas relacionadas con las áreas de estudio definidas para el cargo.

No existen normas generales y permanentes que exceptúen a determinadas personas de los requisitos establecidos para cargos de jefe de unidad. La única excepción actualmente vigente es la establecida en el artículo 5° de la Ley N°20.252 que favorece a los oficiales 1° de los tribunales suprimidos por esa ley, que hubiese ejercido el cargo por un período superior a cinco años a postular al cargo de jefe de unidad, en juzgados de comuna o agrupación de comunas o juzgados de capital de provincia, aun sin poseer un título profesional.

No existen normas generales y permanentes que exceptúen a determinadas personas de los requisitos establecidos para el cargo de consejero técnico, por lo tanto cualquier persona que sea designada en un cargo de Consejero Técnico debe dar estricto cumplimiento.

4.4 Modalidad de trabajo y relaciones laborales

4.4.1 Modalidad de trabajo:

Todos los cargos pueden desarrollar sus funciones bajo una o más modalidades específicas, por un lado el trabajo en oficina (presencial), el trabajo en terreno (visitas a residencias de niños, niñas y adolescentes, cárcel, notificaciones o actividades similares) y el teletrabajo o trabajo a distancia, cuando las funciones lo permitan y sea posible cumplir con los requisitos organizacionales para teletrabajar, de acuerdo a las políticas y normativas institucionales vigentes que regulan esta modalidad.

4.4.2 Relaciones institucionales que establece el Tribunal.

Los integrantes del tribunal se relacionan, principalmente, Defensoría, Ministerio Público, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Carabineros, Gendarmería, PDI, Red Municipal, Tesorería General de la República, Registro Civil, Servicio de la Niñez, SERNAMEG, SERNAGEOMIN, Servicio de Impuestos Internos, Bancos, Instituciones financieras, SERVEL, Red de Salud, Red de Educación, Corporación de Asistencia Judicial y toda entidad e institución relacionada que tenga relación con el juzgado.

Además, internamente el tribunal se relaciona con la Excm. Corte Suprema, con la Iltrta. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, demás tribunales del país y la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

⁹Circular N°6RH 115 del 26 de junio de 2009.

5. VALORES INSTITUCIONALES Y COMPETENCIAS

5.1 Valores institucionales

De acuerdo a la Planificación estratégica 2021-2025, existen 8 valores institucionales que constituyen la base para el logro de la misión y de la visión del Poder Judicial, orientando las acciones de los colaboradores, coherentes con la estrategia.

Conforme lo anterior el Poder Judicial ha definido los siguientes valores transversales:

1. **Excelencia:** Promover la calidad, eficiencia e innovación para la mejora de los procesos y las competencias profesionales de las personas.
2. **Imparcialidad:** Actuar con ecuanimidad, objetividad, igualdad y no discriminación, para favorecer el acceso a la justicia.
3. **Independencia:** Actuar libre de injerencias internas y externas, garantizando a los ciudadanos el derecho a ser juzgados con parámetros jurídicos, para evitar la arbitrariedad y salvaguardar los derechos fundamentales.
4. **Probidad:** Mantener conducta intachable y desempeño honesto y leal de la función y cargo, con preeminencia del interés general.
5. **Respeto y buen trato:** Actuar con la debida consideración a todas las personas y grupos de la sociedad.
6. **Responsabilidad:** Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos, asumiendo las consecuencias de nuestros actos.
7. **Transparencia:** Actuar de forma abierta y clara, permitiendo el control y el seguimiento por parte de la ciudadanía.
8. **Vocación de Servicio:** Realizar el trabajo con conciencia de su aporte a la sociedad y a la satisfacción de necesidades individuales y comunitarias.

5.2 Competencias Transversales

Los integrantes del Poder Judicial deben desarrollar competencias transversales que le permitan desempeñarse adecuadamente en la institución, independiente del tipo o nivel del cargo que ocupen .

Conforme lo anterior el Poder Judicial ha definido como competencia transversal la gestión y logro.

- 1. Gestión y logro:** Orientación al cumplimiento de objetivos, trabajando con calidad, entregando resultados en los tiempos comprometidos y cumpliendo con las expectativas de los usuarios(externos y/o internos). Buscando constantemente la eficiencia en su trabajo, logrando optimizar los recursos.

| Nivel | Definición del Nivel |
|-------|---|
| 5 | <p>Participa en la planificación estratégica a nivel organizacional, en la definición de los ejes de trabajo, objetivos y acciones claves para las distintas áreas.</p> <p>Direcciona y aprueba los planes de trabajo y presupuestos de distintas unidades laborales.</p> <p>Articula la implementación de sistemas de control de gestión en distintas unidades/áreas de la organización.</p> <p>Instala estándares de eficiencia, eficacia y calidad en la gestión, como parte de la cultura organizacional.</p> |
| 4 | <p>Acuerda objetivos operativos y tácticos en su área de trabajo relacionados con la Planificación Estratégica de la Organización. Diseña una planificación anual para dirigir el funcionamiento de su área de trabajo y organizar los recursos necesarios.</p> <p>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.</p> <p>Utiliza metodologías establecidas de seguimiento y control de 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.</p> |
| 3 | <p>Está al tanto de los objetivos generales y proyectos que se desarrollan en su área de trabajo, involucrándose activamente en el cumplimiento de éstos.</p> <p>Planifica y prioriza con autonomía, siendo capaz de atender distintos requerimientos, negociando y estableciendo compromisos realistas con su jefatura.</p> <p>Compromete criterios de calidad y aclara expectativas sobre sus productos y entregables con su Jefatura, identificando puntos críticos de control y revisiones.</p> |
| 2 | <p>Cumple con las tareas y procesos exigidos dentro de los plazos establecidos.</p> <p>Ordena su tiempo, estableciendo prioridades entre sus distintas responsabilidades, basándose en el conocimiento práctico de la dinámica de su trabajo.</p> <p>Establece métodos simples de seguimiento de sus compromisos laborales, generando control sobre la ejecución de las tareas a corto plazo.</p> <p>Realiza revisiones sobre los productos a los que asigna mayor relevancia, basándose en los procedimientos establecidos para evaluar su calidad.</p> |
| 1 | <p>Cumple con las tareas concretas asignadas por su jefatura. Distribuye su tiempo y recursos en función de las prioridades que le son comunicadas o bien dando cumplimiento a una rutina pre- establecida de trabajo.</p> <p>Mantiene un control básico de la ejecución de sus tareas diarias, requiriendo supervisión para evaluar la calidad de su trabajo.</p> |

- 2. Relaciones Interpersonales Efectivas:** Capacidad para establecer vínculos funcionales, en el contexto laboral, con colaboradores, pares, jefaturas y usuarios, contribuyendo a mantener canales de comunicación fluidos entre los distintos subsistemas de la organización, aportando a la construcción de un clima laboral positivo.

| Nivel | Definición del Nivel |
|-------|---|
| 5 | <p>Promueve la creación y mantención de una cultura de buen trato y respeto en las relaciones laborales, fortaleciendo esta área de trabajo con las definiciones y valores presentes en la planificación estratégica de la institución y las políticas vigentes.</p> <p>Se esfuerza por ser un referente para el tribunal en temáticas de clima laboral y relaciones humanas positivas.</p> <p>Empuja proyectos y cambios que permitan mejorar y mantener la fluidez de los canales de comunicación entre los distintos niveles y estamentos del tribunal y/o jerárquicos de la institución, así como las unidades que la componen.</p> |
| 4 | <p>Contribuye de manera activa a la creación de un clima laboral positivo al interior de su tribunal, promoviendo un estilo de relacionamiento funcional al interior de los equipos de trabajo.</p> <p>Es capaz de direccionar a su equipo directo, a través de un trato respetuoso para que, a su vez, repliquen dicho estilo comunicacional con sus colaboradores y usuarios. Promueve una política de comunicación abierta y fluida entre las personas.</p> |
| 3 | <p>Establece y mantiene vínculos positivos con su unidad, buscando relacionarse con otros de manera proactiva, contribuyendo al clima laboral.</p> <p>Facilita la interacción con su equipo de trabajo y otras unidades, al establecer y mantener canales de comunicación fluidos, que favorecen la coordinación de acciones.</p> |
| 2 | <p>Es capaz de establecer vínculos funcionales dentro de su equipo directo de trabajo, contribuyendo al clima laboral.</p> <p>Mantiene una comunicación constante con sus pares, facilitado el traspaso de información necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas.</p> |
| 1 | <p>Se muestra disponible a la interacción social, logrando relacionarse de manera adecuada cuando le es requerido por su actividad laboral. Mantiene una comunicación suficiente con las personas involucradas directamente en sus actividades, logrando el traspaso de la información requerida para el cumplimiento de sus responsabilidades.</p> |

5.3. Competencias Específicas

Según las características y requerimientos de cada cargo, los integrantes del Poder Judicial deben poseer determinadas competencias específicas, según los niveles definidos en cada caso.

Las competencias o atributos específicos que deben poseer son:

- 3. Visión Estratégica:** Capacidad para comprender e interpretar la estructura, políticas y sistemas de la organización y su entorno, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que afectan la gestión y toma de decisiones. Implica la posibilidad de adelantarse a los cambios del entorno y prever como potenciales situaciones afectarían a la organización en su conjunto.

| Nivel | Definición del Nivel |
|-------|--|
| 5 | Participa en la definición del plan estratégico de la organización. Toma decisiones basadas en un análisis integral de la estructura, funcionamiento y cultura organizacional y del entorno, en ocasiones adelantándose a escenarios críticos. Genera redes de colaboración externa, con instituciones y actores relevantes para el quehacer organizacional. |
| 4 | Planifica la gestión de su unidad laboral alineándose al plan estratégico de la organización. Establece alianzas con miembros clave de otras unidades o departamentos promoviendo cambios relevantes para su área. Posee un conocimiento profundo de la cultura organizacional, lo que le permite tomar decisiones ajustadas y sumar personas claves cuando es necesario para el cumplimiento de los objetivos. |
| 3 | Está en conocimiento de los desafíos estratégicos que se plantea la organización, el aporte de su unidad laboral y su rol. 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, siendo capaz de solicitar apoyo a su jefatura. |
| 2 | Conoce las principales políticas y sistemas de la organización. En situaciones de baja complejidad logra contactarse con las personas adecuadas, de quienes obtiene colaboración. Se conduce estrictamente dentro de los niveles de consulta establecidos, ejecutando procedimientos validados en la resolución de problemas o inconvenientes relacionados directamente con su rol. |
| 1 | Da cuenta de un conocimiento general del propósito/misión de la organización. Identifica aspectos generales de los procedimientos, estándares de trabajo, y funcionamiento interno de su unidad. Conoce los aspectos más concretos de su rol, comprendiendo sus responsabilidades y ejecutando tareas según instrucciones directas. |

- 4. Liderazgo E Influencia:** Capacidad para comprender la relevancia del rol de los otros para el logro de los objetivos de la organización; Orientar, modelar y motivar a pares o colaboradores, potenciando el desarrollo de ellos y propiciando el trabajo en conjunto, generando compromiso y apoyo para el logro de las metas.

| Nivel | Definición del Nivel |
|-------|---|
| 5 | <p>Se comunica y establece alianzas estratégicas con las distintas áreas de la organización, así como con Instituciones externas y actores de interés.</p> <p>Logra motivar e inspirar a otros en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y/o valores organizacionales.</p> <p>Cuenta con una mirada estratégica respecto a las necesidades de capacitación de las diferentes áreas, promoviendo líneas programáticas específicas y generando una cultura organizacional centrada en el desarrollo de las personas.</p> |
| 4 | <p>Genera redes de influencia en la organización. Conoce las motivaciones particulares, generando compromiso individual hacia el logro de los objetivos comunes, validándose como un referente ante su equipo. Distribuye funciones de acuerdo a las fortalezas que identifica en los colaboradores. Entrega retroalimentación de manera periódica y/o cuando detecta oportunidades de mejora.</p> <p>Gestiona brechas en conocimiento y habilidades.</p> |
| 3 | <p>Se comunica de manera efectiva con su equipo y con personas clave de otras unidades relevantes para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Motiva y compromete a otros miembros del equipo, preocupándose de lograr un trabajo conjunto para alcanzar los objetivos.</p> <p>Es reconocido por sus pares como un referente en áreas específicas del conocimiento técnico. Incentiva la adquisición de nuevos conocimientos y metodologías de trabajo. Promueve el aprendizaje en terreno, corrigiendo y reforzando las conductas adecuadas.</p> |
| 2 | <p>Establece relaciones positivas y una comunicación fluida con las personas involucradas en los procedimientos que ejecuta.</p> <p>Motiva y moviliza a sus pares para el cumplimiento de las tareas y objetivos compartidos.</p> <p>Su capacidad es reconocida dentro de su equipo directo en áreas específicas de su trabajo. Comparte conocimiento y habilidades con su equipo de trabajo.</p> |
| 1 | <p>Comprende la relación de interdependencia entre su trabajo y el de otros, logrando relacionarse y comunicarse con las personas involucradas directamente con la ejecución de sus funciones. Mantiene la motivación durante el ejercicio de sus funciones. Comparte conocimiento operativo con sus pares si se lo solicita su jefatura.</p> |

5. **Manejo De Crisis Y Contingencia:** Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión y contingencia, logrando generar respuestas efectivas que se ajusten a los valores y lineamientos Organizacionales, siendo capaz de planificar y prevenir estas contingencias.

| Nivel | Definición del Nivel |
|-------|--|
| 5 | <p>Administra exitosamente múltiples situaciones de presión al interior como fuera de la organización. Logra intervenir mediante acciones exitosas en situaciones excepcionales que representan un riesgo a la organización.</p> <p>Instala una cultura de gestión basada en la sistematización de experiencias, procedimientos, procesos y fortalecimiento de la capacidad organizacional que ayuden a la prevención de contingencias.</p> |
| 4 | <p>Logra identificar señales que pongan en riesgo la continuidad del funcionamiento de su área. Distribuye responsabilidades y funciones al interior de su equipo, buscando una administración eficiente y equitativa que permita enfrentar la contingencia.</p> <p>Sistematiza y registra los contingencias y obstáculos que enfrenta el área, procedimentando su resolución.</p> <p>Identifica algunos factores de riesgo concretos a nivel de equipo, generando acciones concretas para prevenirlos.</p> |
| 3 | <p>Detecta posibles fuentes de presión laboral al planificar actividades a corto plazo. Logra administrar aumentos de carga laboral, proyectos o tareas de mayor complejidad reorganizando sus recursos y priorizando su gestión con apoyo de su jefatura. Buscará entregar soluciones ante contingencias, basado en su experiencia y conocimiento técnico, realizando propuestas y solicitando orientación y apoyo.</p> <p>Genera aprendizajes ante situaciones novedosas o contingencias, desarrollando nuevos recursos que le permitirán mayor autonomía ante escenarios similares.</p> |
| 2 | <p>Identifica contingencias o riesgos para el cumplimiento de su planificación diaria en cuanto se presentan.</p> <p>Busca soluciones en los procedimientos establecidos, revisando opciones de acuerdo a los parámetros y estándares validados por la organización. De otra forma solicita apoyo o autorización para resolver la contingencia.</p> <p>Implementa mejoras administrativas - operativas sencillas a problemáticas relacionadas directamente con sus tareas diarias.</p> <p>Logra resolver de forma autónoma las dificultades en actividades simples, que ya ha logrado resolver en el pasado.</p> |
| 1 | <p>Es capaz de advertir señales inminentes que pongan en riesgo el logro de sus objetivos, durante la ejecución de sus tareas.</p> <p>Resuelve situaciones de contingencia, recurriendo a un repertorio aprendido de respuestas o bien solicita instrucciones directamente a su jefatura.</p> <p>Ante situaciones similares, resolverá de la misma manera, previa confirmación de su jefatura.</p> |

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

| Nivel | Definición del Nivel |
|-------|--|
| 5 | <p>Propone cambios en la planificación estratégica, ejes de trabajo o énfasis en las líneas de proyectos de la organización ante cambios a nivel institucional o situaciones clave que se den en el entorno.</p> <p>Propone y fomenta proyectos que impulsen la innovación como elemento de cultura organizacional.</p> <p>Es un referente a nivel organizacional en términos de innovación. Promueve la instalación de modelos de mejora continua en la gestión, en diferentes áreas de la organización.</p> |
| 4 | <p>Se adapta de manera constante y ágil a los lineamientos estratégicos o acciones clave solicitadas por la organización, siendo capaz de facilitar estos cambios al interior de su equipo. Posee habilidad para abordar desde nuevos enfoques los problemas o dificultades, pudiendo plantear soluciones alternativas e innovadoras a nivel de los procesos del área, procedimientos, herramientas, productos, indicadores, métodos de seguimiento y control, así como en la gestión de su equipo a mediano plazo. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar sus resultados, haciendo una revisión constante de indicadores de gestión clave, buscando introducir cambios o mejoras de manera sistemática.</p> |
| 3 | <p>Es capaz de adaptar su rol a las exigencias organizacionales, pudiendo ejecutar diversas funciones si le es requerido. Implementa cambios en su planificación, metodología de trabajo y puntos de control ante la ocurrencia de desviaciones.</p> <p>Detecta y propone oportunidades de mejora respecto a procedimientos, herramientas o productos relacionados con sus funciones, las cuales logra implementar con apoyo de su jefatura. Muestra interés por modificar su gestión para mejorar la calidad de su trabajo, monitoreando sus resultados y mostrándose receptivo a la retroalimentación entregada por sus superiores.</p> |
| 2 | <p>Logra adaptar su ejecución a cambios en los procedimientos, tecnología, sistemas de información o nuevas herramientas, que afecten el desarrollo de sus tareas diarias.</p> <p>Propone soluciones o mejoras simples sobre la ejecución de sus tareas diarias, ante problemas recurrentes, cuando cuenta con el tiempo y asesoramiento adecuado.</p> <p>Detecta oportunidades de mejora relacionadas con la ejecución de sus tareas diarias, ante a ocurrencia de errores o incumplimientos.</p> |
| 1 | <p>Ante la necesidad de ejecutar nuevas labores, implementa las directrices transmitidas por su superior. Reconoce la necesidad de implementar cambios en la organización y realiza esfuerzos para incorporar modificaciones en las tareas de su rutina de trabajo, en beneficio del buen rendimiento del área que integra. Se muestra receptivo a recibir retroalimentación cuando obtiene resultados negativos.</p> |

5.5 Nivel de Competencias a Evaluar en Cargos de Juzgados de Competencia Común de Dos Jueces

A continuación se presentan las competencias y niveles requeridos para el ingreso a los distintos cargos, es decir, aquellas que se evalúan en los concursos referidos a éstos.

En el caso de los cargos de Jefatura, los niveles requeridos en las competencias están diferenciados según la ubicación del tribunal donde se encuentra dicho cargo.

Cabe señalar que de acuerdo al Acta N°105 – 2021, el estamento de Jueces no será parte del proceso de evaluación psicolaboral, por tanto no están considerados en las siguientes tablas.

Estos niveles fueron definidos por el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, en conjunto con las distintas asociaciones gremiales de la institución a través de mesas de trabajo específicas para esta labor.

Asimismo, mencionar que en cada cargo se evalúan solamente las competencias que dicha comisión determinó como de mayor relevancia para el respectivo proceso de selección, pudiendo encontrar aspectos que no son evaluados. Esto, no implica que no se requieran todas las competencias presentadas para el desarrollo de sus funciones, sino solamente que no serán evaluadas en los concursos respectivos. De esta manera, aquellas competencias que no son evaluadas, aparecen con las iniciales N/E que indica “No se evalúa”.

| COMPETENCIAS ¹⁰ / NIVEL ESPERADO | | Administrador | | Consejero Técnico | Jefe de Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento | | Administrativo Jefe de Civil | Administrativo Jefe de Laboral y Cobranza |
|--|--------------------------------------|----------------------|--------|-------------------|---|--------|------------------------------|---|
| | | CAPITAL DE PROVINCIA | COMUNA | TODOS LOS TAMAÑOS | CAPITAL DE PROVINCIA | COMUNA | TODOS LOS TAMAÑOS | TODOS LOS TAMAÑOS |
| Transversales | Gestión y Logro | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Específicas | Visión Estratégica | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | N/E | N/E |
| | Liderazgo E Influencia | 3 | 3 | N/E | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Innovación Y Flexibilidad | N/E | N/E | 3 | N/E | N/E | 3 | 3 |

¹⁰Nota: N/E= No se Evalúa

| COMPETENCIAS / ¹¹ NIVEL ESPERADO | | Administrativo Jefe de Laboral, Cobranza y Familia | Administrativo Jefe de Garantía | Administrativo Jefe de Civil, Laboral, Cobranza y Familia. | Administrativo de Sala y Causas Civil | Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento de Laboral y Cobranza |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| | | TODOS LOS TAMAÑOS | TODOS LOS TAMAÑOS | TODOS LOS TAMAÑOS | TODOS LOS TAMAÑOS | TODOS LOS TAMAÑOS |
| Transversales | Gestión y Logro | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 |
| Específicas | Visión Estratégica | N/E | N/E | N/E | N/E | N/E |
| | Liderazgo E Influencia | 3 | 3 | 3 | N/E | N/E |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 |
| | Innovación Y Flexibilidad | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 |

| COMPETENCIAS / ¹² NIVEL ESPERADO | | Administrativo de Atención de Público | Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento de Familia | Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento de Garantía | Administrativo Contable | Administrativo Informático |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|--|---|-------------------------|----------------------------|
| | | TODOS LOS TAMAÑOS | TODOS LOS TAMAÑOS | TODOS LOS TAMAÑOS | TODOS LOS TAMAÑOS | TODOS LOS TAMAÑOS |
| Transversales | Gestión y Logro | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Específicas | Visión Estratégica | N/E | N/E | N/E | N/E | N/E |
| | Liderazgo E Influencia | N/E | N/E | N/E | N/E | N/E |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Innovación Y Flexibilidad | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

¹¹Nota: N/E= No se Evalúa

¹²Nota: N/E= No se Evalúa

| COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO ¹³ | | Ayudante de Sala y Causas Civil | Ayudante de Sala, Causas y Cumplimiento Laboral y Cobranza | Ayudante de Servicios | Ayudante de Laboral, Cobranza y Familia | Ayudante de Sala, Causas y Cumplimiento o Garantía | Ayudante de Civil, Laboral, Cobranza y Familia |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------|---|--|--|
| | | TODOS LOS TAMAÑOS | TODOS LOS TAMAÑOS | TODOS LOS TAMAÑOS | TODOS LOS TAMAÑOS | TODOS LOS TAMAÑOS | TODOS LOS TAMAÑOS |
| Transversales | Gestión y Logro | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Específicas | Visión Estratégica | N/E | N/E | N/E | N/E | N/E | N/E |
| | Liderazgo E Influencia | N/E | N/E | N/E | N/E | N/E | N/E |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Innovación Y Flexibilidad | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

5.4 Nivel Deseado de Desarrollo de Competencias en cargos de Juzgados de Competencia Común de Dos Jueces.

A continuación se presentan las competencias en los distintos cargos y el nivel que se espera alcancen en el desarrollo de sus labores, independiente de la ubicación del tribunal donde se encuentra dicho cargo. Es un nivel distinto al evaluado en las tablas anteriores, ya que se espera que los/as funcionarios/as a través de su trabajo en el Poder Judicial, desarrollen sus competencias, para así entregar cada día un mejor desempeño en sus funciones, de acuerdo a su cargo.

| COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO | | Juez Presidente | Juez | Administrador | Consejero Técnico | Jefe de Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento |
|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------|------|---------------|-------------------|---|
| Transversales | Gestión y Logro | 4 | 4 | 5 | 3 | 4 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 |
| Específicas | Visión Estratégica | 4 | 4 | 5 | 3 | 3 |
| | Liderazgo E Influencia | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 3 | 3 | 5 | 3 | 4 |
| | Innovación Y Flexibilidad | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 |

¹³Nota: N/E= No se Evalúa

| COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO | | Administrativo Jefe de Civil | Administrativo Jefe de Laboral y Cobranza | Administrativo Jefe de Laboral, Cobranza y Familia | Administrativo Jefe de Garantía | Administrativo Jefe de Civil, Laboral, Cobranza y Familia. |
|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---|--|---------------------------------|--|
| Transversales | Gestión y Logro | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Específicas | Visión Estratégica | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Liderazgo E Influencia | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Innovación Y Flexibilidad | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

| COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO | | Administrativo de Sala y Causas Civil | Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento de Laboral y Cobranza | Administrativo de Atención de Público | Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento de Familia | Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento de Garantía |
|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|--|---|
| Transversales | Gestión y Logro | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Específicas | Visión Estratégica | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Liderazgo E Influencia | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Innovación Y Flexibilidad | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

| COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO | | Administrativo Contable | Administrativo Informático | Ayudante de Sala y Causas Civil | Ayudante de Sala, Causas y Cumplimiento Laboral y Cobranza | Ayudante de Servicios |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|---|------------------------------|
| Transversales | Gestión y Logro | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| Específicas | Visión Estratégica | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| | Liderazgo E Influencia | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| | Innovación Y Flexibilidad | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 |

| COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO | | Ayudante de Laboral, Cobranza y Familia | Ayudante de Sala, Causas y Cumplimiento Garantía | Ayudante de Civil, Laboral, Cobranza y Familia |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|---|---|
| Transversales | Gestión y Logro | 2 | 2 | 2 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 2 | 2 | 2 |
| Específicas | Visión Estratégica | 2 | 2 | 2 |
| | Liderazgo E Influencia | 2 | 2 | 2 |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 2 | 2 | 2 |
| | Innovación Y Flexibilidad | 2 | 2 | 2 |