



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

**MANUAL INTRODUCTORIO**  
**JUZGADOS DE LETRAS DE COMPETENCIA COMÚN**  
**DE UN JUEZ:**  
**CIVIL, LABORAL Y COBRANZA**  
**CIVIL, LABORAL, COBRANZA Y FAMILIA**  
**CIVIL, LABORAL, COBRANZA Y GARANTÍA**  
**CIVIL, LABORAL, COBRANZA, FAMILIA Y GARANTÍA**



## ÍNDICE

## Página

<b>1</b>	<b>CONTEXTO</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>ESTRUCTURA DE JUZGADOS DE LETRAS DE COMPETENCIA COMÚN DE UN JUEZ EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO</b>	<b>1</b>
2.1	Estructura	1
2.2	Juez	1
2.3	Secretario	2
<b>3</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>4</b>
3.1	Estructura Juzgados de Letras de competencia común de 1 juez	5
<b>4</b>	<b>ESTRUCTURA DE CARGOS EN EL ÁMBITO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>6</b>
4.1	Estructura y Equivalencia Legal de Cargos en juzgados de Letras de competencia común de 1 juez	6
4.2	Requisitos de título para cargos de escalafón primario, secundario y del escalafón de de empleados en Juzgados de Letras de competencia común de 1 juez	8
4.3	Excepcionalidades de Título	10
4.4	Modalidad de Trabajo y Relaciones Laborales	11
<b>5</b>	<b>VALORES INSTITUCIONALES Y COMPETENCIAS</b>	<b>11</b>
5.1	Valores institucionales	11
5.2	Competencias Transversales	12
5.3	Competencias Específicas	14
5.4	Nivel de Competencias a Evaluar en cargos de Juzgados de Letras de competencia común de 1 juez	19
5.5	Nivel Deseable de Desarrollo de Competencias en cargos de Juzgados de Letras de competencia común de 1 juez	20

## 1. CONTEXTO

Los juzgados de letras son tribunales unipersonales de primera instancia, que están compuestos por un juez letrado que desempeña labores jurisdiccionales y administrativas, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal, en forma personal.

Los juzgados de letras de competencia común ejercen sus facultades sobre una comuna o agrupación de comunas, y conocen en primera instancia, por regla general, de todas las materias, como civil, laboral, cobranza laboral y previsional, familia y garantía, salvo aquellas que sean de competencia de otros tribunales especializados. Así también, estos tribunales ejercen como continuadores de las causas antiguas en materias como letras del trabajo, menores, crimen, entre otras.

## 2. ESTRUCTURA DE JUZGADOS DE LETRAS DE COMPETENCIA COMÚN DE UN JUEZ, EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO

### 2.1 Estructura

Estos juzgados están compuestos por un juez, un secretario y una planta de personal o funcionarios.

La planta de personal de los tribunales de letras de competencia común que tengan dentro de su competencia la resolución de asuntos de familia contarán, adicionalmente, con un consejero técnico.

### 2.2 Juez

De acuerdo al Art. 45 del COT, los Jueces de Letras conocerán:

1° En única instancia:

- a) De las causas civiles cuya cuantía no exceda de 10 Unidades Tributarias Mensuales;
- b) De las causas de comercio cuya cuantía no exceda de 10 Unidades Tributarias Mensuales, y
- c) Suprimido.

2° En primera instancia:

- a) De las causas civiles y de comercio cuya cuantía exceda de 10 Unidades Tributarias Mensuales;
- b) De las causas de minas, cualquiera que sea su cuantía. Se entiende por causas de minas, aquellas en que se ventilan derechos regidos especialmente por el Código de Minería;
- c) De los actos judiciales no contenciosos, cualquiera sea su cuantía, salvo lo dispuesto en el artículo 494 del Código Civil;
- d) Derogado.

e) Derogado.

f) Derogado.

g) De las causas civiles y de comercio cuya cuantía sea inferior a las señaladas en las letras a) y b), del N° 1 de este artículo, en que sean parte o tengan interés los Comandantes en Jefe del Ejército, de la Armada y de la Fuerza Aérea, el General Director de Carabineros, los Ministros de la Corte Suprema o de alguna Corte de Apelaciones, los Fiscales de estos tribunales, los jueces letrados, los párrocos y vicepárrocos, los cónsules generales, cónsules o vicecónsules de las naciones extranjeras reconocidas por el Presidente de la República, las corporaciones y fundaciones de derecho público o los establecimientos públicos de beneficencia y

h) De las causas del trabajo y de familia cuyo conocimiento no corresponda a los Juzgados de Letras del Trabajo, de Cobranza Laboral y Previsional o de Familia, respectivamente.

3° Suprimido.

4° De los demás asuntos que otras leyes les encomienden.

Asimismo según el Art. 46 del COT, los jueces de letras que cumplan, además de sus funciones propias, las de juez de garantía, tendrán la competencia de estos jueces.

Por otro lado, el Art. 47, señala que tratándose de juzgados de letras que cuenten con un juez y un secretario, las Cortes de Apelaciones podrán ordenar que los jueces se aboquen de un modo exclusivo a la tramitación de una o más materias determinadas, de competencia de su tribunal, cuando hubiere retardo en el despacho de los asuntos sometidos al conocimiento del tribunal o cuando el mejor servicio judicial así lo exigiere.

Quando se iniciare el funcionamiento extraordinario, se entenderá, para todos los efectos legales, que el juez falta en su despacho. En esa oportunidad, el secretario del mismo tribunal asumirá las demás funciones que le corresponden al juez titular, en calidad de suplente, y por el solo ministerio de la ley.

De acuerdo al Art. 48 del COT, los jueces de letras de comunas asiento de Corte conocerán en primera instancia de las causas de hacienda, cualquiera que sea su cuantía.

### **2.3 Secretario**

De acuerdo al Art. 380 del COT, son funciones de los secretarios:

1°) Dar cuenta diariamente a la Corte o juzgado en que presten sus servicios de las solicitudes que presentaren las partes;

2°) Dar a conocer las providencias o resoluciones a los interesados que acudieren a la oficina para tomar conocimiento de ellas, registrando en la carpeta electrónica las modificaciones que hicieren, y practicar las notificaciones por el estado diario;

3°) Dar conocimiento a cualquiera persona que lo solicitare de los procesos que tengan archivados en sus oficinas, y de todos los actos emanados de la Corte o juzgado, salvo los casos en que el procedimiento deba ser secreto en virtud de una disposición expresa de la ley;

4°) Guardar con el conveniente arreglo los procesos y demás papeles de su oficina, sujetándose a los órdenes e instrucciones que la Corte o juzgado respectivo les diere sobre el particular.

Dentro de los seis meses de estar practicada la visita de que trata el artículo 564, enviarán los procesos iniciados en su oficina y que estuvieren en estado, al archivo correspondiente;

5°) Autorizar los poderes judiciales que puedan otorgarse ante ellos; y

6°) Las demás que les impongan las leyes.

Asimismo, los secretarios de los juzgados de letras harán al juez la relación de los incidentes y el despacho diario de mero trámite, el que será revisado y firmado por el juez.

Además, estarán a cargo de la confección de los siguientes registros:

1º Un registro electrónico de las sentencias definitivas que se dicten en los asuntos civiles, contenciosos o no contenciosos, con la debida firma electrónica avanzada del juez o jueces involucrados.

También se incluirán en dicho registro electrónico las sentencias interlocutorias que pongan término al juicio o hagan imposible su continuación.

En los tribunales colegiados se formará el mismo registro electrónico señalado en los incisos precedentes.

2º El registro electrónico de los depósitos a que se refiere el artículo 517.

3º Un registro electrónico de las resoluciones relativas al régimen económico y disciplinario del juzgado, con la debida firma electrónica avanzada del juez o jueces involucrados.

4º Los demás que ordenen las leyes o el tribunal, los que deberán ser conformados electrónicamente.

En todos los casos en que el juez de letras falte o no pueda conocer de determinados negocios, será subrogado por el secretario del mismo tribunal siempre que sea abogado, mientras que cuando algún secretario se enfermase, o falleciere, o estuviere implicado, o fuere recusado, o faltare por cualquiera otra causa, será subrogado por el oficial primero de la secretaría.

### 3. ORGANIGRAMA

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 Letras de Competencia Común de un Juez y, posteriormente, un organigrama general.

CARGOS		Civil, Laboral y Cobranza	Civil, Laboral, Cobranza y Familia	Civil, Laboral, Cobranza y Garantía	Civil, Laboral, Cobranza, Familia y Garantía
1	Juez	X	X	X	X
2	Secretario	X	X	X	X
3	Consejero Técnico		X		X
6	Administrativo de Atención de Público	X	X	X	X
7	Administrativo de Causas y Sala	X	X	X	X
11	Administrativo Informático	X	X	X	X
12	Oficial de Sala/Ayudante de Servicios	X	X	X	X

### 3.1 ESTRUCTURA JUZGADO DE LETRAS DE COMPETENCIA COMÚN DE 1 JUEZ PARA TODAS LAS COMPETENCIAS



Nota: esta estructura considera todas las materias, sin embargo, la presencia de los cargos va a depender de las competencias propias de cada tipo de juzgado.

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

### 4.1. Estructura y Equivalencia Legal de Cargos en Juzgados de Letras de Competencia común de 1 juez

El Diseño Organizacional de Juzgados de de Letras de competencia común de un juez, 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 los cargos que conforman el Escalafón Secundario del Poder Judicial, estableciendo su denominación legal y clasificación según categorías.

Asimismo, el Decreto Ley N° 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 funciones 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 funcional de los cargos y el respectivo grado de remuneración.

**Tabla 2:** Relación entre cargos legales – cargos funcionales - grados en Juzgados de Letras de Competencia Común de Un Juez.

NIVEL	DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS	DENOMINACIÓN FUNCIONAL DE CARGOS	GRADO	
			CAPITAL DE PROVINCIA	COMUNA
Dirección Administrativa	Juez/a	Juez/a	VI Sup	VII Sup
	Secretario/a	Secretario/a	VIII Sup	IX Sup
Consejero Técnico	Consejero Técnico	Consejero Técnico	IX C.T.	X C.T.
Nivel Operativo	Oficial Primero	Oficial Primero	XII	XIII

	Oficial Segundo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo de Atención de Público</li> <li>• Administrativo de Causas y Sala Garantía</li> <li>• Administrativo de Causas y Sala Familia</li> <li>• Administrativo de Causas y Sala Civil</li> <li>• Administrativo de Causas y Sala Laboral y Cobranza</li> </ul>	XIII	XIV
	Administrativo Segundo	Administrativo Informático	XIV	XV
	Oficial Tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo de Atención de Público</li> <li>• Administrativo de Causas y Sala Garantía</li> <li>• Administrativo de Causas y Sala Familia</li> <li>• Administrativo de Causas y Sala Civil</li> <li>• Administrativo de Causas y Sala Laboral y Cobranza</li> </ul>	XIV	XV
	Oficial Cuarto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo de Atención de Público</li> <li>• Administrativo de Causas y Sala Garantía</li> <li>• Administrativo de Causas y Sala Familia</li> </ul>	XV	XVI

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo de Causas y Sala Civil</li> <li>• Administrativo de Causas y Sala Laboral y Cobranza</li> </ul>		
	Oficial de Sala	Oficial de Sala/Asistente de Servicios	XVIII	XIX

#### 4.2 Requisitos de título para cargos de escalafón primario, secundario y del escalafón de empleados en Juzgados de Letras de Competencia común de 1 juez

NIVEL	DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS	DENOMINACIÓN FUNCIONAL DE CARGOS	REQUISITOS DE TÍTULO
Dirección Administrativa	Juez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juez/a</li> </ul>	Título abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema. Haber aprobado Programa de Formación para ingresar al Escalafón Primario que imparte la Academia Judicial <sup>1</sup> .
	Secretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario</li> </ul>	Título abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema. Haber aprobado Programa de Formación para ingresar al Escalafón Primario que imparte la Academia Judicial <sup>2</sup> .
Consejo Técnico	Consejero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejero Técnico</li> </ul>	Asistente Social, psicólogo, orientador familiar o similares de una carrera que tenga al menos 8 semestres de duración, otorgado por alguna universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste. 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

<sup>1</sup>De acuerdo al Art. 252 del COT, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 284 bis.

<sup>2</sup>De acuerdo al Art. 252 del COT, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 284 bis.

			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.
Nivel Operativo	Oficial Primero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial Primero</li> </ul>	Título técnico 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 sociales y/o ciencias jurídicas. Egresados de derecho.
	Administrativo 2º	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo Informático</li> </ul>	Titulo técnico 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.
	Oficial Segundo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo de Atención de Público.</li> <li>• Administrativo de causas y sala Civil.</li> <li>• Administrativo de Causas y sala Laboral y Cobranza.</li> <li>• Administrativo de Causas y sala Familia.</li> <li>• Administrativo de Causas y sala Garantía</li> </ul>	Título técnico 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 sociales y/o ciencias jurídicas. Egresados de derecho.
	Oficial Tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo de Atención de Público.</li> <li>• Administrativo de Causas y sala Civil.</li> <li>• Administrativo de Causas y sala Laboral y Cobranza.</li> </ul>	Título técnico 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 sociales y/o ciencias jurídicas. Egresados de derecho.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo de Causa y sala Familia.</li> <li>• Administrativo de Causas y sala Garantía</li> </ul>	
	Oficial Cuarto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo de Atención de Público.</li> <li>• Administrativo de Causas y sala Civil.</li> <li>• Administrativo de Causas y sala Laboral y Cobranza.</li> <li>• Administrativo de Causas y sala Familia.</li> <li>• Administrativo de Causas y sala Garantía</li> </ul>	Preferentemente título técnico 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 sociales y/o ciencias jurídicas. Egresados de derecho.
	Oficial de Sala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Servicios</li> </ul>	Licencia de Enseñanza Media.

#### 4.3 Excepcionalidades de título

Para el escalafón de empleados, los requisitos y excepcionalidades de título se encuentran contenidos en la circular 6°RH 115, de fecha 26 de junio de 2009, y en la circular 6°RH – 03, de fecha 5 de enero de 2011.

Para los funcionarios judiciales, resultan aplicables las siguientes excepcionalidades de título para postular a cargos del Escalafón de Empleados en juzgados de letras de competencia común:

- Si al 5 de enero de 2011 se desempeñaba en calidad de titular dentro del Poder judicial, no se exige título<sup>3</sup>.

Las excepciones no resultan aplicables cuando se trata de proveer el cargo de Administrativo Informático.

<sup>3</sup> Circular N°6RH 3 del 5 de enero de 2011..

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.

De acuerdo al Acta N° 287 del 19 de Febrero de 2008, el Consejo Superior 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.

#### 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 centros residenciales, cárceles, inspección personal, entre otros) 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, con las siguientes instituciones externas: 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 Ittma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, demás tribunales del país y la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

## 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 a lo anterior, el Poder Judicial ha definido dos competencias transversales: gestión y logro y relaciones interpersonales efectivas.

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 clientes (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	<p>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.</p> <p>Genera redes de colaboración externa, con instituciones y actores relevantes para el quehacer organizacional.</p>
4	<p>Planifica la gestión de su unidad laboral alineándose al plan estratégico de la organización.</p> <p>Establece alianzas con miembros clave de otras unidades o áreas promoviendo cambios relevantes para su área.</p> <p>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.</p>
3	<p>Está en conocimiento de los desafíos estratégicos que se plantea la organización, el aporte de su unidad laboral y su rol.</p> <p>Mantiene relaciones con miembros clave de otras áreas relacionadas con sus responsabilidades; usuarios, funcionarios y colaboradores internos y externos.</p> <p>Actúa según los procedimientos establecidos, resolviendo problemas y tomando decisiones acotadas a su ámbito de responsabilidad, siendo capaz de solicitar apoyo a su jefatura.</p>
2	<p>Conoce las principales políticas y sistemas de la organización.</p> <p>En situaciones de baja complejidad logra contactarse con las personas adecuadas, de quienes obtiene colaboración.</p> <p>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.</p>
1	<p>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.</p> <p>Conoce los aspectos más concretos de su rol, comprendiendo sus responsabilidades y ejecutando tareas según instrucciones directas.</p>

- 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>Contribuye en motivar y movilizar 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 implementa 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</p>

	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.
--	--

#### 5.4 Nivel de Competencias a Evaluar en Cargos de Juzgados de Letras de Competencia común de 1 juez

A continuación se presentan las competencias en los distintos cargos y el nivel que se evalúa en los concursos referidos a éstos, considerando en los cargos de Jefatura, la ubicación del tribunal donde se encuentra dicho cargo. Mencionar que de acuerdo al acta 105-2021, los jueces no serán parte del proceso de evaluación psicolaboral.

Cabe señalar que 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 / NIVEL ESPERADO		Consejero Técnico	Oficial Primero	Administrativo de Atención de Público
Transversales	Gestión y Logro	3	2	2
	Relaciones Interpersonales Efectivas	3	4	3
Específicas	Visión Estratégica	3	N/E	N/E
	Liderazgo E Influencia	N/E	3	N/E
	Manejo De Crisis Y Contingencia	3	3	2
	Innovación Y Flexibilidad	3	3	2

COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO		Administrativo de Causas y Sala Garantía	Administrativo de Causas y Sala Familia	Administrativo de Causas y Sala Civil	Administrativo de Causas y Sala Laboral y Cobranza	Administrativo Informático	Oficial de Sala/Asistente de Servicios
Transversales	Gestión y Logro	2	2	2	2	2	2
	Relaciones Interpersonales Efectivas	3	3	3	3	3	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	2	2	2	2	2	1
	Innovación Y Flexibilidad	2	2	2	2	2	1

### 5.5 Nivel Deseable de Desarrollo de Competencias en cargos de Juzgados de Letras de competencia común de 1 juez

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	Secretario	Consejero Técnico	Oficial Primero	Administrativo de Atención de Público
Transversales	Gestión y Logro	4	4	3	3	3
	Relaciones Interpersonales Efectivas	4	4	3	3	3
Específicas	Visión Estratégica	4	4	3	3	2
	Liderazgo E Influencia	3	3	3	3	2
	Manejo De Crisis Y Contingencia	3	3	3	3	3
	Innovación Y Flexibilidad	3	3	3	3	3

<b>COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO</b>		<b>Administrativo de Causas y sala Civil</b>	<b>Administrativo de Causas y sala Cobranza</b>	<b>Administrativo de Causas y sala Familia</b>	<b>Administrativo de Causas y sala Garantía</b>	<b>Administrativo Informático</b>	<b>Oficial de Sala</b>
Transversales	Gestión y Logro	3	3	3	3	3	2
	Relaciones Interpersonales Efectivas	3	3	3	3	3	2
Específicas	Visión Estratégica	2	2	2	2	2	2
	Liderazgo E Influencia	2	2	2	2	2	2
	Manejo De Crisis Y Contingencia	3	3	3	3	3	2
	Innovación Y Flexibilidad	3	3	3	3	3	2