



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

MANUAL INTRODUCTORIO TRIBUNALES DE FAMILIA



ÍNDICE

1.	CONTEXTO	1
2.	ESTRUCTURA DE JUZGADOS DE FAMILIA EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO	1
2.1	Dirección Administrativa	1
2.2	Comité de Jueces	1
2.3	Juez Presidente	3
2.4	Administrador de Tribunal	4
2.5	Unidades Administrativas	5
3.	CONSEJO TÉCNICO	7
4.	ORGANIGRAMAS	7
4.1	Estructura Juzgado de Familia Tamaño Mayor (10 a 13 Jueces)	9
4.2	Estructura Juzgado de Familia Tamaño Mediano (6 a 9 Jueces)	10
4.3	Estructura Juzgado de Familia de Tamaño Menor (1 a 5 Jueces)	11
5	ESTRUCTURA DE CARGOS EN EL ÁMBITO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	12
5.1	Estructura y Equivalencia Legal de Cargos en Juzgados de Familia	12
5.2	Requisitos de título para cargos de escalafón primario, secundario y del escalafón de empleados en Juzgados de Familia	14
5.3	Excepcionalidades de Título	18
5.4	Modalidad de trabajo y relaciones laborales	19
6.	VALORES INSTITUCIONALES Y COMPETENCIAS	19
6.1	Valores Institucionales	19
6.2	Competencias Transversales	20
6.3	Competencias Específicas	22

6.4	Nivel de Competencias a Evaluar en cargos de Juzgados de Familia	27
6.5	Nivel Deseable de Desarrollo de Competencias en cargos de Juzgados de Familia.	30

1. CONTEXTO

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, el 1 de octubre del año 2005, entraron en funcionamiento en todo el país los Juzgados de Familia, que vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados Civiles, tales como violencia intrafamiliar, matrimonio civil, entre otros.

La reforma a la justicia de familia está fundada en principios de: transparencia, intermediación, oralidad, búsqueda de acuerdos pacíficos entre las partes por la vía de los denominados acuerdos colaborativos, a través de la conciliación y el avenimiento, debiendo abordar los conflictos de manera integral e interdisciplinaria, con primacía del principio del interés superior del niño, niña, adolescente y su derecho a ser oído.

Junto con esta reforma, se crea una nueva estructura judicial que separa las funciones jurisdiccionales de las administrativas, de manera que los jueces puedan dedicarse exclusivamente a la administración de justicia.

Cabe señalar que la misión del Poder Judicial es “Resolver los asuntos de su competencia con apego al ordenamiento jurídico y respeto de todos los derechos de las personas, facilitándoles el acceso a la justicia, garantizando y fortaleciendo el estado de derecho y la democracia, para contribuir así a la paz social”.

En este sentido, y en el marco de la Política de efectivización de derechos de niños, niñas y adolescentes, los juzgados de familia facilitan el acceso a los derechos fundamentales de aquellos, abordando y otorgando un tratamiento integral a las problemáticas que conoce, de manera exhaustiva, sistémica e interdisciplinaria para asegurar la debida protección a las familias, núcleo de la sociedad. Asimismo, estos juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas que no cuenten con los recursos suficientes.

2. ESTRUCTURA DE JUZGADOS DE FAMILIA EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO

2.1 Gestión Administrativa

En el marco de las funciones administrativas radicadas en los Juzgados de Familia 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.

2.2 Comité de Jueces

El nivel superior de decisión dentro del tribunal estará a cargo de un Comité de Jueces, presidido por un Juez Presidente a quien se le asignan funciones específicas de decisión y coordinación, además de relacionarse directamente con el Administrador.

El Comité de Jueces está integrado por un número variable entre tres y cinco Jueces dependiendo de la dotación del tribunal.

El artículo 23 del Código Orgánico de Tribunales asigna al Comité de Jueces las siguientes funciones:

- a) Aprobar el procedimiento objetivo y general a que se refieren los artículos 15 y 17¹, en su caso;
- b) Designar, de la terna que le presente el juez presidente, al administrador del tribunal;
- c) Suprimida
- d) Resolver acerca de la remoción del administrador;
- e) Designar al personal del juzgado o tribunal, a propuesta en terna del administrador;
- f) Conocer de la apelación que se interpusiere en contra de la resolución del administrador que remueva al subadministrador, a los jefes de unidades o a los empleados del juzgado o tribunal;
- g) Decidir el proyecto de plan presupuestario anual que le presente el juez presidente, para ser propuesto a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, y
- h) Conocer de todas las demás materias que señale la ley.

Existirá Comité de Jueces en los tribunales en los que sirvan tres o más jueces. El Comité se conforma de acuerdo a los siguientes criterios:

- *Tribunales compuestos por cinco jueces o menos*, el Comité se conformará por todos ellos.
- *Tribunales compuestos por más de cinco jueces*, el Comité se compondrá por los cinco jueces que sean elegidos por la mayoría del tribunal, cada dos años.

En los tribunales en que se desempeñen uno o dos jueces, las atribuciones indicadas en las letras b), c), d) y f)² corresponderán al Presidente de la Corte de apelaciones respectiva. A su vez, las atribuciones previstas en los literales a), e), g), y h) quedarán radicadas en el juez que cumpla la función de Juez Presidente.

Los acuerdos del Comité de Jueces se adoptarán por mayoría de votos; en caso de empate decidirá el voto del Juez Presidente.

¹ Art. 15, La distribución de las causas entre los jueces de los juzgados de garantía se realizará de acuerdo a un procedimiento objetivo y general, que deberá ser anualmente aprobado por el Comité de Jueces del juzgado a propuesta del juez presidente, o sólo por este último, según corresponda.

Art. 17, (inciso cuarto) La distribución de las causas entre las diversas salas se hará de acuerdo a un procedimiento objetivo y general que deberá ser anualmente aprobado por el Comité de Jueces del tribunal, a propuesta del Juez Presidente.

² Designar, de la terna que le presente el juez presidente, al administrador del tribunal; Suprimida; Resolver acerca de la remoción del administrador; Conocer de la apelación que se interpusiere en contra de la resolución del administrador que remueva al subadministrador, a los jefes de unidades o a los empleados del juzgado o tribunal.

2.3. Juez Presidente

El objetivo general del cargo es velar por el adecuado funcionamiento del tribunal.

El artículo 24 del Código Orgánico de Tribunales establece que en el cumplimiento de su función, el Juez Presidente tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Presidir el Comité de Jueces.
- b) Relacionarse con la Corporación Administrativa del Poder Judicial en todas las materias relativas a la competencia de ésta³;
- c) Proponer al Comité de Jueces el procedimiento objetivo y general a que se refieren los artículos 15 y 17⁴;
- d) Elaborar anualmente una cuenta de la gestión jurisdiccional del juzgado;
- e) Aprobar los criterios de gestión administrativa que le proponga el Administrador del Tribunal y supervisar su ejecución;
- f) Aprobar la distribución del personal que le presente el Administrador del Tribunal;
- g) Calificar al personal, teniendo a la vista la evaluación que le presente el Administrador del Tribunal⁵;
- h) Presentar al Comité de Jueces una terna para la designación del Administrador del Tribunal;
- i) Suprimida;
- j) Proponer al Comité de Jueces la remoción del Administrador del Tribunal.

El Juez Presidente es elegido de entre los miembros del Comité de Jueces, dura dos años en el cargo pudiendo ser reelegido hasta por un nuevo periodo.

En aquellos tribunales que no cuenten con Comité de Jueces se aplicarán los siguientes criterios:

Tribunales en que se desempeñe solo un Juez, éste tendrá las atribuciones de Juez Presidente, con excepción de las contempladas en las letras a) y c). Las atribuciones de las letras h) y j) las ejercerá el Juez ante el Presidente de la Corte de Apelaciones respectiva.

• *Tribunales conformados por dos o más Jueces, las atribuciones de Juez Presidente, con las mismas excepciones del caso anterior, se radicarán anualmente en uno de ellos empezando por el más antiguo.*

³ De acuerdo al Título XIV, del Código Orgánico de Tribunales.

⁴ Art. 15, La distribución de las causas entre los jueces de los juzgados de garantía se realizará de acuerdo a un procedimiento objetivo y general, que deberá ser anualmente aprobado por el Comité de Jueces del juzgado a propuesta del juez presidente, o sólo por este último, según corresponda.

Art. 17, (inciso cuarto) La distribución de las causas entre las diversas salas se hará de acuerdo a un procedimiento objetivo y general que deberá ser anualmente aprobado por el Comité de Jueces del tribunal, a propuesta del Juez Presidente.

⁵ Se propone que la calificación sea realizada por quien se haya desempeñado, a lo menos, durante los últimos seis meses como juez presidente, con el fin de que tenga antecedentes suficientes para calificar al personal a su cargo. Asimismo, se recomienda encarecidamente que se tengan a la vista las evaluaciones realizadas tanto por el Administrador como por el Comité de pre calificación.

En ambos casos, el Juez Presidente deberá asumir, además de las señaladas, las siguientes atribuciones presentes el artículo 23 del Código Orgánico de Tribunales (asignadas al Comité de Jueces):

- a) Aprobar el procedimiento objetivo y general a que se refieren los artículos 15 y 17⁶, en su caso;
- b) Designar al personal del juzgado o tribunal, a propuesta de terna del administrador;
- c) Suprimida
- d) Resolver acerca de la remoción del administrador;
- e) Designar al personal del juzgado o tribunal, a propuesta en terna del administrador;
- f) Conocer de la apelación que se interpusiere en contra de la resolución del administrador que remueva al subadministrador, a los jefes de unidades o a los empleados del juzgado o tribunal;
- g) Decidir el proyecto de plan presupuestario anual que le presente el juez presidente, para ser propuesto a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, y
- h) Conocer de todas las demás materias que señale la ley.

2.4. Administrador de Tribunal

Son funcionarios auxiliares de la administración de justicia encargados de organizar y controlar la gestión administrativa del tribunal.

Sin perjuicio de las demás funciones que la ley le asigna al Administrador de Tribunal (Véase Ficha de Descripción de Cargos), el artículo 389 B del Código Orgánico de Tribunales, le otorga las siguientes:

- a) Dirigir las labores administrativas propias del funcionamiento del tribunal, bajo la supervisión del Juez Presidente del Comité de Jueces.
- b) Proponer al Comité de Jueces la designación de los jefes de unidades y empleados del tribunal.
- c) Proponer al Juez Presidente la distribución del personal.
- d) Evaluar al personal a su cargo.
- e) Distribuir las causas a los jueces o a las salas del respectivo tribunal, conforme con el procedimiento objetivo y general aprobado;
- f) Remover a los jefes de unidades y al personal de empleados, de conformidad al artículo 389 F;

⁶ Art. 15, La distribución de las causas entre los jueces de los juzgados de garantía se realizará de acuerdo a un procedimiento objetivo y general, que deberá ser anualmente aprobado por el Comité de Jueces del juzgado a propuesta del juez presidente, o sólo por este último, según corresponda.

Art. 17, (inciso cuarto) La distribución de las causas entre las diversas salas se hará de acuerdo a un procedimiento objetivo y general que deberá ser anualmente aprobado por el Comité de Jueces del tribunal, a propuesta del Juez Presidente.

g) Llevar la contabilidad y administrar la cuenta corriente del tribunal, de acuerdo a las instrucciones del Juez Presidente.

h) Dar cuenta al Juez Presidente acerca de la gestión administrativa del tribunal.

i) Elaborar el presupuesto anual, que deberá ser presentado al Juez Presidente a más tardar en el mes de mayo del año anterior al ejercicio correspondiente.

El presupuesto deberá contener una propuesta detallada de la inversión de los recursos que requerirá el tribunal en el ejercicio siguiente.

j) Adquirir y abastecer de materiales de trabajo al tribunal, en conformidad con el plan presupuestario aprobado para el año respectivo, y

k) Ejercer las demás tareas que le sean asignadas por el Comité de Jueces o el Juez Presidente o que determinen las leyes⁷.

El mismo artículo establece que *“para el cumplimiento de sus funciones, el administrador de tribunal se atenderá a las políticas generales de selección de personal, de evaluación, de administración de recursos materiales y de personal, de diseño y análisis de la información estadística y demás que dicte el Consejo de la Corporación Administrativa del Poder judicial, en el ejercicio de sus atribuciones propias.”*

De acuerdo al diseño organizacional, en cada tribunal, sin importar su tamaño, existirá un Administrador de Tribunal encargado de realizar las funciones antes señaladas.

El artículo 273, letra f) del Código Orgánico de Tribunales asigna al Presidente de la Corte de Apelaciones respectiva la facultad de calificar a los administradores de tribunales de la jurisdicción teniendo a la vista informes que deberán emitir por separado el Comité de Jueces correspondiente y la Corporación Administrativa del Poder Judicial. El artículo 276 del mismo cuerpo legal, establece que dichas calificaciones serán apelables ante el pleno de la Itma. Corte de Apelaciones respectiva.

2.5. Unidades Administrativas

El Art. 2 de la Ley N° 19.968, que crea los Juzgados de Familia, define la organización de dichos tribunales, estableciendo las unidades administrativas que podrán poseer para desarrollar las tareas de apoyo a las funciones jurisdiccionales que le son propias.

De acuerdo a la citada normativa, los Juzgados de Familia se estructuran de la forma que sigue:

A. Unidad de Sala

Esta unidad es responsable por la organización y asistencia a la realización de las audiencias. Se desempeñan cargos tales como Jefe de Unidad de Sala, Administrativo Jefe de Sala, Administrativo de Acta.

⁷ En el ámbito de sus funciones.

B. Unidad de Atención de Público y Mediación

Esta unidad es responsable por otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado, especialmente a los niños, niñas y adolescentes, y manejar la correspondencia del tribunal. Esta unidad está compuesta por los cargos de Jefe de Unidad Atención de Público, Administrativo Jefe de Atención de Público, Administrativo Atención de Público y Notificador.

C. Unidad de Servicios

Esta unidad es responsable por las labores de soporte técnico de la red computacional del juzgado, de contabilidad y de apoyo a la actividad administrativa, y la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para la realización de las audiencias. La integran los cargos de Jefe de Unidad de Servicios, Administrativo Jefe de Servicios, Administrativo Contable, Administrativo Informático, Ayudante de Servicios.

D. Unidad de Administración de Causas

Esta unidad es responsable por desarrollar las labores relativas al manejo de causas y registros de los procesos en el juzgado, incluidas las relativas a las notificaciones; al manejo de las fechas y salas para las audiencias; al archivo judicial básico, al ingreso y al número de rol de las causas nuevas; a la actualización diaria de la base de datos que contenga las causas del juzgado, y a las estadísticas básicas del mismo.

Esta unidad, está compuesta por cargos tales como Jefe Unidad Causas y Cumplimiento, Administrativo Jefe de Causas, Administrativo de Causas, Administrativo Liquidador, Administrativo de Cumplimiento.

E. Unidad de Cumplimiento

Esta unidad es responsable por desarrollar las gestiones necesarias para el adecuado y cabal ejección de las resoluciones judiciales en el ámbito familiar, particularmente de aquellas que requieren de cumplimiento sostenido en el tiempo. Los cargos de esta unidad fueron mencionados anteriormente, ya que estas 2 unidades, de causas y de cumplimiento, se presentan juntas en la estructura de cargos de los juzgados de familia.

Algunos ejemplos donde debe supervisarse el cumplimiento son causas de pensión alimenticia, régimen comunicacional y seguimiento a las medidas de protección de niños, niñas y adolescentes gravemente vulnerados en sus derechos, además de instar a instituciones, para el ingreso efectivo de una persona a algún programa de protección o reparación; también ordenar a las partes, el cumplimiento al régimen de relación directa y regular dictaminados anteriormente, también, ordenar que se inicie la intervención de un sujeto de protección decretada en sentencia previa, entre otros.

Cabe señalar que la presencia de los cargos de cada unidad, va a depender del tamaño del juzgado, lo cual se presenta en el punto 4.

3. CONSEJO TÉCNICO

Los consejos técnicos son auxiliares de la administración de justicia cuya función es asesorar, individual o colectivamente, a los jueces de familia en el análisis y mayor comprensión de los asuntos sometidos a su conocimiento en el ámbito de su especialidad, conforme al artículo 457 del Código Orgánico de Tribunales, con las atribuciones señaladas en el artículo 5° de la Ley 19.968 y en el Acta 93-2005.

Los profesionales del consejo técnico dependerán administrativamente del administrador del tribunal, quien deberá establecer respecto de ellos, procedimientos de trabajo, distribución y asignaciones de carga u otros aspectos necesarios para el buen servicio y normal funcionamiento del tribunal.

En particular, tendrán las siguientes atribuciones:

a) Asistir a las audiencias de juicio a que sean citados con el objetivo de emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas;

b) Asesorar al juez para la adecuada comparecencia y declaración del niño, niña o adolescente;

c) Evaluar, a requerimiento del juez, la pertinencia de derivar a mediación o aconsejar conciliación entre las partes, y sugerir los términos en que esta última pudiere llevarse a cabo, y

d) Asesorar al juez, a requerimiento de éste, en la evaluación del riesgo a que se refiere el artículo 7° de la ley N°20.066, sobre Violencia Intrafamiliar, y

e) Asesorar al juez en todas las materias relacionadas con su especialidad.

Asimismo, el artículo 6° de la Ley 19.968 especifica que en cada juzgado de familia habrá un consejo técnico interdisciplinario integrado por profesionales especializados en asuntos de familia e infancia.

4. ORGANIGRAMAS

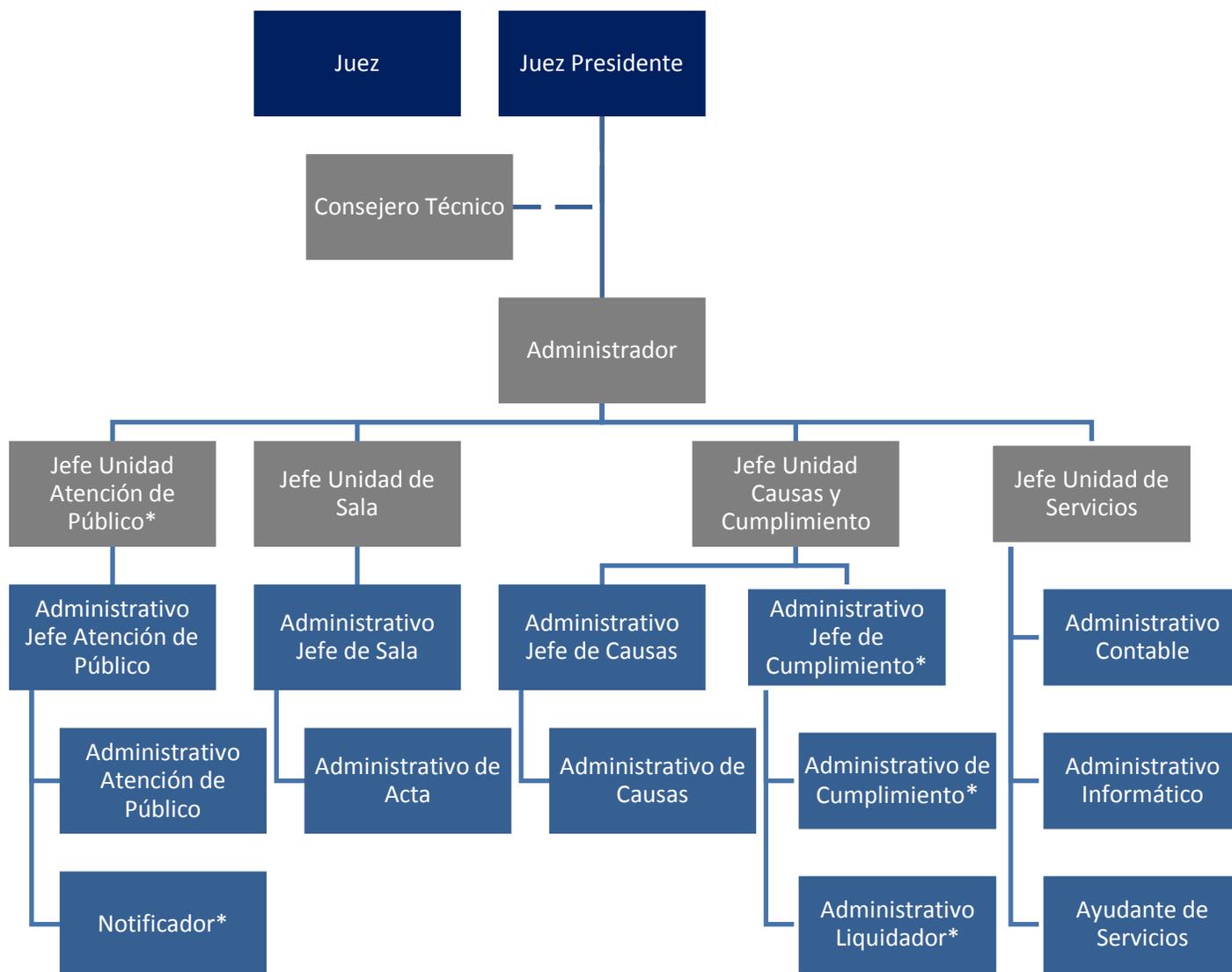
De acuerdo a la demanda y población existente en el territorio, se determina la estructura y tamaño de cada juzgado. De esta manera es posible encontrar juzgados de tamaño mayor, mediano y menor cada uno con una dotación de personal autorizada.

A continuación se presenta tabla con los cargos presentes en cada tamaño de los juzgados de familia y, posteriormente, los respectivos organigramas de cada tamaño.

CARGOS		Tamaño mayor	Tamaño mediano	Tamaño menor
1	Juez	X	x	x
2	Juez Presidente	X	x	x

3	Administrador	X	x	x
4	Consejero Técnico	X	x	x
5	Jefe Unidad Atención de Público	X	x	
6	Administrativo Jefe de Atención de Público	X	x	x
7	Administrativo Atención de Público	X	x	x
8	Notificador	X	x	x
9	Jefe Unidad de Sala	X		
10	Administrativo Jefe de Sala	X	X	
11	Jefe Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento		X	x
12	Administrativo Jefe de Causas, Sala y Cumplimiento			x
13	Administrativo de Acta	X	X	x
14	Jefe Unidad Causas y Cumplimiento	X		
15	Administrativo Jefe de Causas	X		
16	Administrativo Jefe de Cumplimiento	X		
17	Administrativo Jefe de Causas y Cumplimiento		X	
18	Administrativo de Causas	X	X	x
19	Administrativo Liquidador	X	X	
20	Administrativo de Cumplimiento	X	x	x
21	Jefe Unidad de Servicios	X	x	
22	Administrativo Contable	X	x	x
23	Administrativo Informático	X	x	x
24	Ayudante de Servicios	X	x	x

4.1 ESTRUCTURA JUZGADO DE FAMILIA TAMAÑO MAYOR (10 A 13 JUECES)

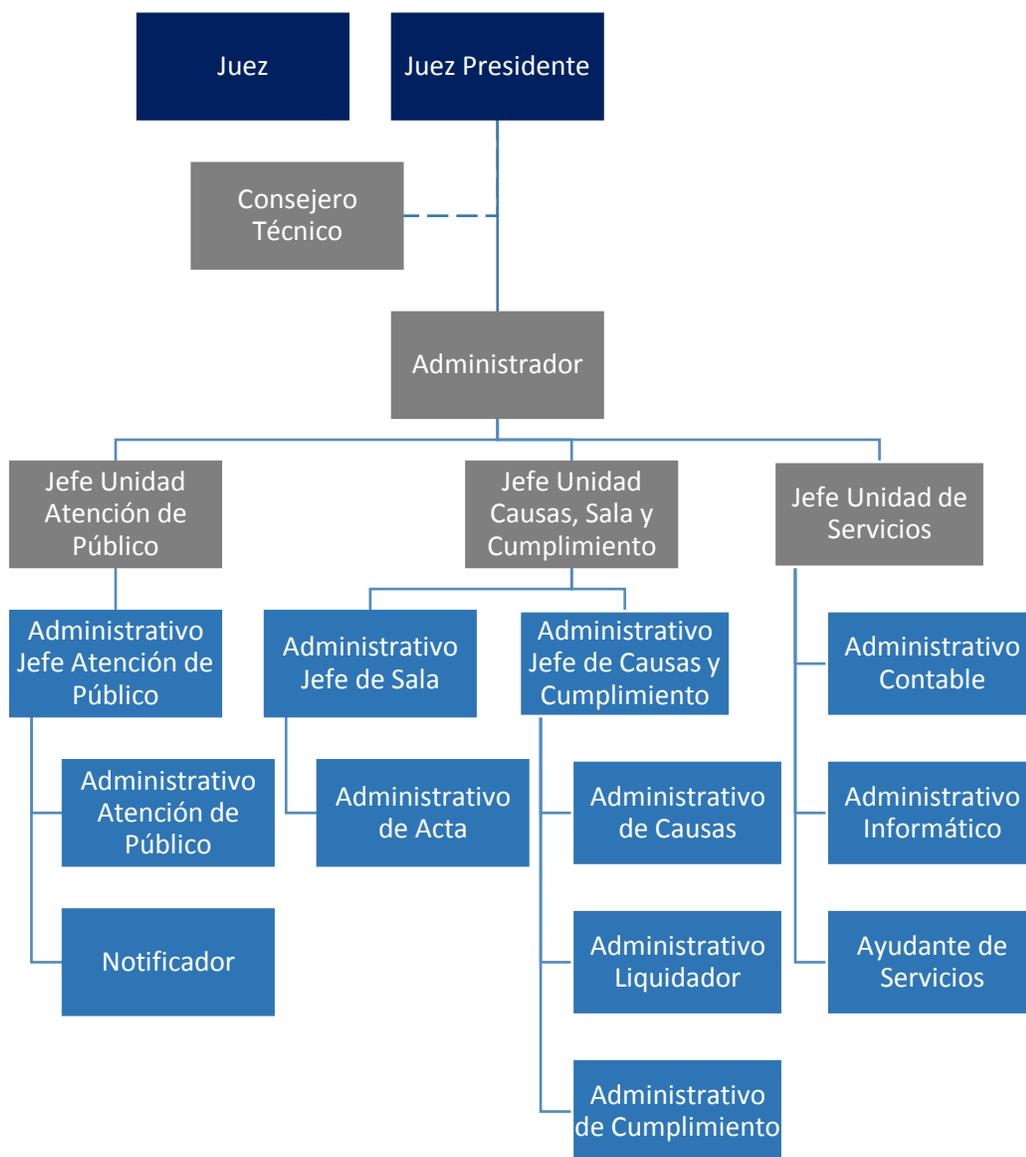


Simbología:

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

Nota: *No aplicarán estos cargos, a aquellos tribunales que se encuentren en jurisdicciones las cuales cuenten con unidades centralizadas que realizan estas funciones, como: Centro de Atención de Asuntos de Familia, Centro Integrado de Notificaciones Judiciales, Unidad Centralizada de Cumplimiento y Centro de Medidas Cautelares.

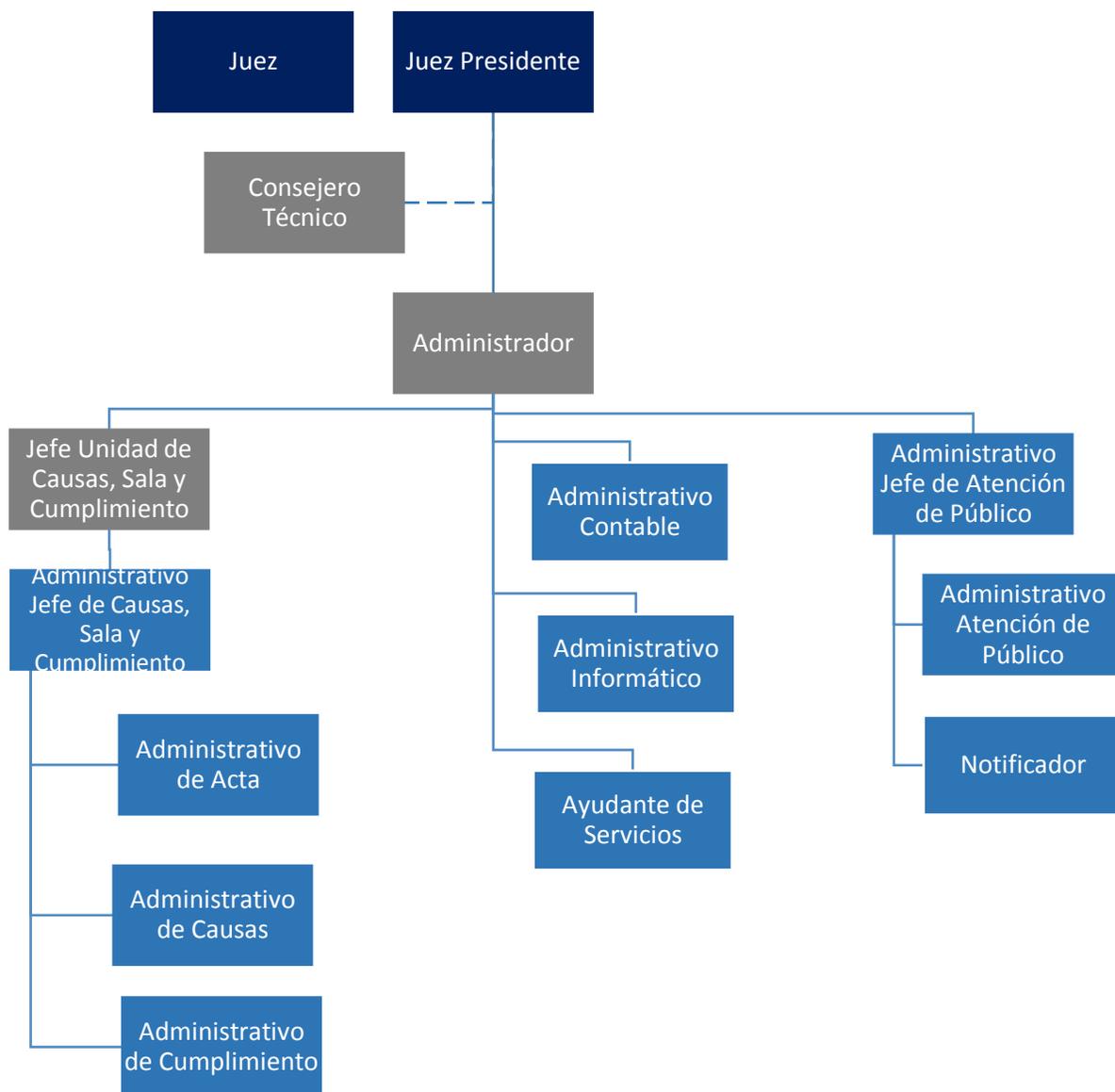
4.2 ESTRUCTURA JUZGADO DE FAMILIA TAMAÑO MEDIANO (6 A 9 JUECES)



Simbología:

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

4.3 ESTRUCTURA JUZGADO DE FAMILIA TAMAÑO MENOR (1 A 5 JUECES)



Simbología:



Azul: Cargos correspondientes al Escalafón Primario del Poder Judicial



Gris: Cargos correspondientes al Escalafón Secundario del Poder Judicial



Celeste: Cargos correspondientes al Escalafón de Empleados del Poder Judicial

5. ESTRUCTURA DE CARGOS EN EL ÁMBITO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

5.1. Estructura y Equivalencia Legal de Cargos en Juzgados de Familia

El Diseño Organizacional de los Juzgados de Familia 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 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 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 1 se grafica la equivalencia entre la denominación legal, denominación funcional de los cargos de Familia y el respectivo grado de remuneración.

Tabla 1: Relación entre cargos legales – cargos funcionales - grados en Juzgados de Familia.

NIVEL	DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS	DENOMINACIÓN FUNCIONAL DE CARGOS	GRADO		
			ASIENTO CORTE	CAPITAL PROVINCIA	COMUNA
Dirección Administrativa	Juez	Juez	V	VI	VII
	Administrador	Administrador	VII	VIII	IX
Jefatura de Unidades Administrativas	Jefe de Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Unidad Atención de Público • Jefe Unidad de 	IX Sup.	X Sup.	XI Sup.

		<p>Sala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Unidad de Causas y Cumplimiento • Jefe Unidad de Servicios • Jefe Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento. 			
Consejero Técnico	Consejero Técnico	Consejero Técnico	IX C.T.	IX C.T.	X C.T.
Nivel Operativo	Administrativo Jefe.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Jefe de Atención de Público • Administrativo Jefe de Sala • Administrativo Jefe de Causas • Administrativo Jefe de Causas y Cumplimiento • Administrativo Jefe de Causas, Sala y Cumplimiento 	XI	XII	XIII
	Administrativo 1º	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Atención de Público • Administrativo de Acta • Administrativo de Causas • Administrativo Liquidador • Administrativo de Cumplimiento 	XII	XIII	XIV
	Administrativo Contable	Administrativo Contable	XII	XIII	XIV

	Administrativo 2º	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Atención de Público • Administrativo de Causas • Administrativo Liquidador • Administrativo de Cumplimiento • Administrativo Informático 	XIII	XIV	XV
	Administrativo 3º	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Atención de Público • Administrativo de Causas • Administrativo de Cumplimiento 	XIV	XV	XVI
	Auxiliar	Ayudante de Servicios	XVII	XVIII	XVIII
		Notificador	XVII	XVIII	XVIII

Nota: Esta tabla hace referencia específicamente a los cargos legales y/o funcionales independiente de su tipo de contrato(titular y/o contrata)

5.2 Requisitos de título para cargos de escalafón primario, secundario y del escalafón de empleados en Juzgados de Familia

DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS	DENOMINACIÓN FUNCIONAL DE CARGOS	REQUISITOS DE TÍTULO
Juez	<ul style="list-style-type: none"> • Juez 	Título abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema. Haber aprobado Programa de Formación para ingresar al Escalafón Primario que imparte la Academia Judicial.
Administrador de Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Tribunal. 	Título profesional relacionado con las áreas de administración y gestión, otorgado por una universidad o por un instituto profesional, de una carrera de ocho

		semestres de duración a lo menos. ⁸
Jefe de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Unidad de Causas y Cumplimiento. • Jefe de Unidad de Sala. • Jefe Unidad de Causas, Sala 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 o ciencias jurídicas ⁹ .
	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Unidad de Servicios. 	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 o contabilidad ¹⁰ .
	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Unidad Atención de Público. 	Título profesional de a lo menos ocho semestres en las áreas de la administración, contabilidad, ciencias jurídicas, psicología o asistente social ¹¹ .
Consejero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Consejero Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Para verificar el cumplimiento de este requisito, el interesado deberá presentar certificado original o copia legalizada de título profesional. • Curso de especialización de a lo menos dos semestres en materias de familia, infancia y adolescencia

⁸ Circular N° 6RH 115 del 26 de junio de 2009.

Los requisitos de título y procedimiento se encuentran establecidos en artículo 389 C del Código Orgánico de Tribunales. Para 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, consejero técnico o empleado.

⁹ Acuerdo de Pleno de la Excm. Corte Suprema, de fecha 8 de septiembre de 2000. Consta en Acta N° 48. Extensivo a juzgados de familia por Acuerdo de fecha 27 de septiembre de 2008. Extensivo a juzgados de letras del trabajo por Acuerdo de 28 de enero de 2008.

¹⁰ Acuerdo de Pleno de la Excm. Corte Suprema, de fecha 8 de septiembre de 2000. Consta en Acta N° 48. Complementado por Acuerdo de Pleno de 11 de abril de 2007. Extensivo a juzgados de familia por Acuerdo de fecha 27 de septiembre de 2008. Extensivo a juzgados de letras del trabajo por Acuerdo de 28 de enero de 2008.

¹¹ Acuerdo de Pleno de la Excm. Corte Suprema, de fecha 27 de septiembre de 2008. Acta N°107-2014.

		<p>(Artículo 7º, de la Ley Nº 19.968).</p> <p>Para verificar el cumplimiento de este requisito, el interesado deberá presentar certificado original o copia legalizada de los cursos realizados. Además deberán tenerse presente los siguientes criterios:</p> <p>a) La formación especializada acreditada deberá ser posterior al título profesional correspondiente o adicional a los requisitos exigidos para su obtención.</p> <p>b) 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 duración¹².</p> <p>c) El postulante deberá presentar un certificado o diploma de aprobación del curso, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste. En caso que el curso se haya efectuado en el extranjero, el certificado de aprobación correspondiente se presentará debidamente reconocido por las autoridades chilenas competentes¹³.</p> <p>• Experiencia de a lo menos dos semestres temas relativos a familia o infancia¹⁴.</p>
Administrativo Jefe.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Jefe de Atención de Público • Administrativo Jefe de Sala 	<p>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</p>

¹² Acuerdo de Pleno de la Excma. Corte Suprema, de fecha 8 de agosto de 2005.

¹³ Acuerdo de H. Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, de 5 de abril de 2006. Consta en Acta N° 244.

¹⁴ Artículo 7º Ley N°19.968.

	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Jefe de Causas • Administrativo Jefe de Causas y Cumplimiento • Administrativo Jefe de Causas y Cumplimiento. • Administrativo Jefe de Causas, Sala y Cumplimiento 	administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresados de Derecho.
Administrativo 1º	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Atención de Público • Administrativo de Acta • Administrativo de Causas • Administrativo Liquidador • Administrativo de Cumplimiento 	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 jurídicas y/o ciencias sociales. Egresados de Derecho.
Administrativo Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Contable. 	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 contable.
Administrativo 2º	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Informático. 	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 informática.
	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Atención de Público • Administrativo de Causas 	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,

	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Liquidador • Administrativo de Cumplimiento 	ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresados de Derecho.
Administrativo 3º	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Atención de Público • Administrativo de Causas • Administrativo de Cumplimiento 	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 jurídicas y/o ciencias sociales. Egresados de Derecho.
Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudante de Servicios. • Notificador. 	Enseñanza Media Completa.

NOTA: Los requisitos indicados son los mínimos exigibles para cada nivel de cargo. En caso que la persona designada posea estudios superiores a los señalados, debe verificarse que se ajuste a las áreas definidas como habilitantes para el cargo¹⁵.

5.3 Excepcionalidades de título

Para el escalafón de empleados, los requisitos y excepcionalidades de título se encuentran contenidos en la circular 6ºRH 115, de fecha 26 de junio de 2009, y en la circular 6ºRH – 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 familia:

- Si al 20 de abril de 2005 se desempeñaba en calidad de titular dentro del Poder judicial, no se exige título¹⁶.

Las excepciones no resultan aplicables cuando se trata de proveer cargos de Administrativo Contable y Administrativo Informático.

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.

¹⁵ Para mayor detalle es necesario tener a la vista la nómina de carreras establecidas como habilitantes para postular a cargos de administrador, jefe de unidad, consejero técnico o empleado, establecida por el H. Consejo Superior.

¹⁶ Circular N°6RH 115 del 26 de junio de 2009.

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.

5.4 Modalidad de trabajo y relaciones laborales

5.4.1 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.

5.4.2 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.

6. VALORES INSTITUCIONALES Y COMPETENCIAS

6.1 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.

6.2 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>

6.3 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:

1. **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>

- 2. 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>

3. 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>

- 4. 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>

<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.</p>

6.4 Nivel de Competencias a Evaluar en cargos de Juzgados de Familia

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		Administrador			Consejero Técnico
		ASIENTO DE CORTE	CAPITAL DE PROVINCIA	COMUNA	
Transversales	Gestión y Logro	4	4	3	3
	Relaciones Interpersonales Efectivas	4	4	4	3
Específicas	Visión Estratégica	4	4	4	3
	Liderazgo E Influencia	4	3	3	N/E
	Manejo De Crisis Y Contingencia	4	4	3	3
	Innovación Y Flexibilidad	N/E	N/E	N/E	3

COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO		Jefe Unidad Atención de Público			Administrativo Jefe Atención de Público	Administrativo de Atención de Público	Notificador
		ASIENTO DE CORTE	CAPITAL DE PROVINCIA	COMUNA			
Transversales	Gestión y Logro	4	4	3	2	2	2
	Relaciones Interpersonales Efectivas	3	3	3	3	2	2
Específicas	Visión Estratégica	3	3	3	N/E	N/E	N/E
	Liderazgo E Influencia	3	3	3	3	N/E	N/E
	Manejo De Crisis Y Contingencia	4	3	3	3	2	1
	Innovación Y Flexibilidad	N/E	N/E	N/E	3	2	1

COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO		Jefe Unidad de Sala			Administrativo Jefe de Sala	Jefe Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento (mediano)		
		ASIENTO DE CORTE	CAPITAL DE PROVINCIA	COMUNA		ASIENTO DE CORTE	CAPITAL DE PROVINCIA	COMUNA
Transversales	Gestión y Logro	4	4	3	2	4	4	3
	Relaciones Interpersonales Efectivas	3	3	3	3	3	3	3
Específicas	Visión Estratégica	3	3	3	N/E	3	3	3
	Liderazgo E Influencia	3	3	3	3	3	3	3
	Manejo De Crisis Y Contingencia	4	3	3	3	4	3	3
	Innovación Y Flexibilidad	N/E	N/E	N/E	3	N/E	N/E	N/E

COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO		Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento	Administrativo de Acta	Jefe de Unidad de Causas y Cumplimiento			Administrativo Jefe de Causas. (Mayor)
				ASIENTO DE CORTE	CAPITAL DE PROVINCIA	COMUNA	
Transversales	Gestión y Logro	2	2	4	4	3	2
	Relaciones Interpersonales Efectivas	3	2	3	3	3	3
Específicas	Visión Estratégica	N/E	N/E	3	3	3	N/E
	Liderazgo E Influencia	3	N/E	3	3	3	3
	Manejo De Crisis Y Contingencia	3	2	4	3	3	3
	Innovación Y Flexibilidad	3	2	N/E	N/E	N/E	3

COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO		Administrativo Jefe de Causas y Cumplimiento (Mediano)	Administrativo de Causas	Administrativo Liquidador	Administrativo Cumplimiento	Jefe Unidad de Servicios		
						ASIENTO DE CORTE	CAPITAL DE PROVINCIA	COMUNA
Transversales	Gestión y Logro	2	2	2	2	4	4	3
	Relaciones Interpersonales Efectivas	3	2	2	2	3	3	3
Específicas	Visión Estratégica	N/E	N/E	N/E	N/E	3	3	3
	Liderazgo E Influencia	3	N/E	N/E	N/E	3	3	3
	Manejo De Crisis Y Contingencia	3	2	2	2	4	3	3
	Innovación Y Flexibilidad	3	2	2	2	N/E	N/E	N/E

COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO		Administrativo Contable	Administrativo Informático	Ayudante de Servicios
Transversales	Gestión y Logro	2	2	2
	Relaciones Interpersonales Efectivas	2	2	2
Específicas	Visión Estratégica	N/E	N/E	N/E
	Liderazgo E Influencia	N/E	N/E	N/E
	Manejo De Crisis Y Contingencia	2	2	1
	Innovación Y Flexibilidad	2	2	1

6.4 Nivel Deseable de Desarrollo de Competencias en cargos de Juzgados de Familia

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 Unidad Atención de Público	Administrativo Jefe Atención de Público
Transversales	Gestión y Logro	4	4	5	3	4	4
	Relaciones Interpersonales Efectivas	5	4	5	3	4	4
Específicas	Visión Estratégica	4	4	5	3	3	3
	Liderazgo E Influencia	3	3	4	3	3	3
	Manejo De Crisis Y Contingencia	3	3	5	3	4	4
	Innovación Y Flexibilidad	3	3	4	3	3	3

COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO		Administrativo de Atención de Público	Notificador	Jefe Unidad de Sala	Administrativo Jefe de Sala	Jefe Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento (mediano)	Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento
Transversales	Gestión y Logro	3	3	4	4	4	4
	Relaciones Interpersonales Efectivas	3	3	4	4	4	4
Específicas	Visión Estratégica	2	2	3	3	3	3
	Liderazgo E Influencia	2	2	3	3	3	3
	Manejo De Crisis Y Contingencia	3	3	4	4	4	4
	Innovación Y Flexibilidad	3	3	3	3	3	3

COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO		Administrativo de Acta	Jefe de Unidad de Causas y Cumplimiento	Administrativo Jefe de Causas. (Mayor)	Administrativo Jefe de Cumplimiento (Mayor)	Administrativo Jefe de Causas y Cumplimiento (Mediano)	Administrativo de Causas	Administrativo Liquidador
Transversales	Gestión y Logro	3	4	4	4	4	3	3
	Relaciones Interpersonales Efectivas	3	4	4	4	4	3	3
Específicas	Visión Estratégica	2	3	3	3	3	2	2
	Liderazgo E Influencia	2	3	3	3	3	2	2
	Manejo De Crisis Y Contingencia	3	4	4	4	4	3	3
	Innovación Y Flexibilidad	3	3	3	3	3	3	3

COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO		Administrativo Cumplimiento	Jefe Unidad de Servicios	Administrativo Contable	Administrativo Informático	Ayudante de Servicios
Transversales	Gestión y Logro	3	4	3	3	2
	Relaciones Interpersonales Efectivas	3	4	3	3	2
Específicas	Visión Estratégica	2	3	2	2	2
	Liderazgo E Influencia	2	3	2	2	2
	Manejo De Crisis Y Contingencia	3	4	3	3	2
	Innovación Y Flexibilidad	3	3	3	3	2