



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

MANUAL INTRODUCTORIO
TRIBUNALES DE JUICIO ORAL EN LO PENAL



ÍNDICE

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | CONTEXTO | 3 |
| 2 | ESTRUCTURA DE TRIBUNALES DE JUICIO ORAL EN LO PENAL EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO | 3 |
| 2.1 | Dirección Administrativa | 3 |
| 2.2 | Comité de Jueces | 3 |
| 2.3 | Juez Presidente | 4 |
| 2.4 | Administrador de Tribunal | 6 |
| 2.5 | Unidades Administrativas | 7 |
| 3 | ORGANIGRAMAS | 8 |
| 3.1 | Estructura Tribunal de Juicio Oral en Lo Penal Tamaño Mayor (12 a 27 Jueces) | 10 |
| 3.2 | Estructura Tribunal de Juicio Oral en Lo Penal Tamaño Mediano (6 a 9 Jueces) | 11 |
| 3.3 | Estructura Tribunal de Juicio Oral en Lo Penal Tamaño Menor (3 a 4 Jueces) | 12 |
| 4 | ESTRUCTURA DE CARGOS EN EL ÁMBITO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA | 13 |
| 4.1 | Estructura y Equivalencia Legal de Cargos en Tribunales de Juicio Oral en Lo Penal | 13 |
| 4.2 | Requisitos de título para cargos de escalafón primario, secundario y del escalafón de empleados en Tribunales de Juicio Oral en Lo Penal | 15 |
| 4.3 | Excepcionalidades de título | 18 |
| 4.4 | Modalidad de trabajo y relaciones laborales | 19 |
| 5 | VALORES INSTITUCIONALES Y COMPETENCIAS | 19 |
| 5.1 | Valores Institucionales | 19 |
| 5.2 | Competencias Transversales | 20 |
| 5.3 | Competencias Específicas | 22 |
| 5.4 | Nivel de Competencias a Evaluar en Cargos de TOP | 27 |
| 5.5 | Nivel Deseable de Desarrollo de Competencias en Cargos de TOP | 30 |

1. CONTEXTO

Consecuente con el proceso de modernización del Sistema Judicial chileno y la adecuación a la legislación internacional relativa a los Derechos Humanos, incorporada en nuestro ordenamiento jurídico a través del Artículo 5º de la Constitución Política, el Estado chileno dio inicio a la creación, diseño e implementación de una nueva justicia penal, que recogiera los principios de transparencia, publicidad, intermediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad.

Con objeto de que estos juzgados puedan cumplir con estos principios, las reformas a los procedimientos jurisdiccionales en materia penal, que se han implementado desde el año 2000 en el Poder Judicial, han traído aparejado un importante cambio en el funcionamiento y estructura interna de los tribunales, estableciéndose criterios de división del trabajo, especialización y agrupamiento en unidades administrativas, separando así las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.

2. ESTRUCTURA DE TRIBUNALES DE JUICIO ORAL EN LO PENAL EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO

2.1 Dirección Administrativa

En el marco de las funciones administrativas radicadas en los Tribunales de Juicio Oral en lo Penal 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 tribunal 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 del Tribunal.

Es el Comité de Jueces está integrado por un número variable de tres a 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 tribunal, a propuesta de terna del administrador;
- f) Conocer de la apelación que se interpusiere en contra de la resolución del administrador que remueva a los jefes de unidades o a los empleados del tribunal;
- g) Decidir el proyecto de plan presupuestario anual que le presente el juez presidente, para ser propuesto a la Corporación Administrativa, 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), d) y f)² corresponderán al Presidente de la Corte de Apelaciones respectiva. A su vez, las atribuciones definidas en las letras 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.

En el caso de los tribunales orales en lo penal, siempre existirá comité de jueces, dado que la dotación mínima de jueces de dicha tipología, es de tres jueces.

2.3. Juez Presidente

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

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:

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; 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;

- a) Presidir el Comité de Jueces.
- b) Relacionarse con la Corporación Administrativa del Poder Judicial en todas las materias relativas a la competencia de ésta;
- c) Proponer al Comité de Jueces el procedimiento objetivo y general a que se refieren los artículos 15 y 17;
- 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 Tribunal;
- 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.

Si bien es cierto los tribunales orales siempre contarán con comité de jueces, en otras tipologías 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 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.

En ambos casos, el Juez Presidente deberá realizar, además de las señaladas en el Art. 23 del Código Orgánico de Tribunales, las siguientes atribuciones (asignadas al Comité de Jueces):

- a) Aprobar el procedimiento objetivo y general a que se refieren los artículos 15 y 17³, en su caso;
- b) Designar al personal del tribunal, a propuesta de terna del administrador;
- c) Decidir el proyecto de plan presupuestario anual que le presente el juez presidente, para ser propuesto a la Corporación Administrativa, y
- d) Conocer de todas las demás materias que señale la ley.

³ 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.

2.4. 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 de los empleados del tribunal.
- c) Proponer al Juez Presidente la distribución del personal.
- d) Evaluar al personal a su cargo.
- e) Distribuir las causas a las salas del respectivo tribunal, conforme a un procedimiento objetivo y general aprobado.
- f) Remover a los jefes de unidad y al personal de empleados, de conformidad al artículo 389 F del Código Orgánico de Tribunales.
- 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 material de trabajo al tribunal, en conformidad con el plan presupuestario aprobado para el año respectivo.
- k) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Comité de Jueces o el Juez Presidente o que determinen las leyes.

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 e 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 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 Iltma. Corte de Apelaciones respectiva.

2.5. Unidades Administrativas

El artículo 25 del Código Orgánico de Tribunales define la organización administrativa de los Tribunales de Juicio Oral en lo Penal, estableciendo las unidades administrativas que podrá poseer cada tribunal para desarrollar las tareas de apoyo a las funciones jurisdiccionales que le son propias. Sin perjuicio de lo anterior, las unidades presentes en los actuales tribunales de juicio oral en lo penal son las siguientes:

A. Unidad de Administración de Sala

Esta unidad será responsable de la planificación, preparación y asistencia a la realización y desarrollo de las audiencias. Se desempeñan cargos tales como Jefe de Unidad de Sala, Encargado de Sala, Administrativo de Acta, Ayudante de Audiencias.

A. Unidad de Administración de Causas

Esta unidad será responsable de desarrollar las labores relativas a elaborar proyectos de resolución, ordenar las notificaciones, al manejo de causas y registros del proceso penal en el tribunal, incluidas las relativas al manejo de las fechas y salas para las audiencias; al archivo judicial básico, al ingreso y número de rol de las causas nuevas; a la audiencia judicial de los detenidos; a la actualización diaria de la base de datos que contenga las causas del tribunal, a las estadísticas básicas. Se desempeñan cargos tales como Jefe de Unidad de Causas, Administrativo de Causas, Ayudante de Causas.

B. Unidad de Atención de Público

Será la unidad responsable de otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al tribunal, especialmente a la víctima, al defensor y al imputado, recibir la información que éstos entreguen, manejar la correspondencia del tribunal y otras funciones de apoyo al tribunal. Esta unidad está compuesta por los cargos de Jefe de Unidad de Atención de Público, Administrativo Atención de Público, entre otros.

C. Unidad de Servicio

Esta unidad será responsable de proveer al tribunal de los recursos materiales, así como en apoyo y soporte respecto de temáticas de gestión de personas, para su adecuado funcionamiento tanto en el ámbito jurisdiccional como administrativo. En ese marco le corresponde llevar la contabilidad y las cuentas corrientes, además de coordinar operativamente todas las necesidades físicas y materiales para la realización de las audiencias y el funcionamiento del tribunal, especialmente las relacionadas con el soporte informático a todo el tribunal. La integran los cargos de Jefe de Unidad de Servicios, Administrativo Contable, Administrativo Informático, Auxiliar de Servicios, Asistente Administrativo.

D. Unidad de Apoyo a testigos y peritos:

Esta unidad será responsable de brindar adecuada y rápida atención, información y orientación a los testigos y peritos citados a declarar en el transcurso de un juicio oral y efectuar las notificaciones que ordene el tribunal para la realización de las audiencias. Esta unidad, está compuesta por cargos tales como Jefe de Unidad de Testigos y Peritos, Administrativo de Testigos y Peritos, Notificador. Aquellos tribunales que cuenten con el servicio de un Centro Integrado de Notificaciones Judiciales, derivan la labor de notificaciones a esa unidad de apoyo, por lo que no contarán con el cargo de notificador.

3. ORGANIGRAMAS

De acuerdo a la demanda y población existente en el territorio, se determina la estructura y tamaño de cada juzgado. De esta manera es posible encontrar juzgados de 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 tribunales de juicio oral en lo penal y, posteriormente, los respectivos organigramas de cada tamaño.

| CARGOS | | Tamaño mayor | Tamaño mediano | Tamaño menor |
|--------|--------------------------------------|--------------|----------------|--------------|
| 1 | Juez Presidente | x | x | x |
| 2 | Juez | x | x | x |
| 3 | Administrador | x | x | x |
| 4 | Jefe de Unidad Testigos y Peritos* | x | | |
| 5 | Administrativo de Testigos y Peritos | x | x | x |
| 6 | Notificador** | x | x | x |
| 7 | Jefe de Unidad de Causas | x | x | |
| 8 | Administrativo de Causas | x | x | x |
| 9 | Ayudante de Causas | x | | |
| 10 | Jefe de Unidad de Sala | x | x | |
| 11 | Encargado de Sala | x | x | x |
| 12 | Administrativo de Acta | x | x | x |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 13 | Ayudante de Audiencias | x | x | |
| 14 | Jefe de Unidad de Causas y Sala*** | | x | |
| 15 | Jefe de Unidad de Atención de Público* | x | | |
| 16 | Administrativo de Atención de Público | x | x | x |
| 17 | Jefe de Unidad de Atención de Público, Testigos y Peritos. | | x | |
| 18 | Jefe Unidad de Testigos y Peritos, Sala y Causas. | | | x |
| 19 | Ayudante de Causas y Audiencias. | | | x |
| 20 | Jefe de Unidad de Servicios | x | x | |
| 21 | Administrativo Contable | x | x | x |
| 22 | Administrativo Informático**** | x | x | x |
| 23 | Auxiliar de Servicios | x | x | |
| 24 | Asistente Administrativo | x | x | x |

Notas:

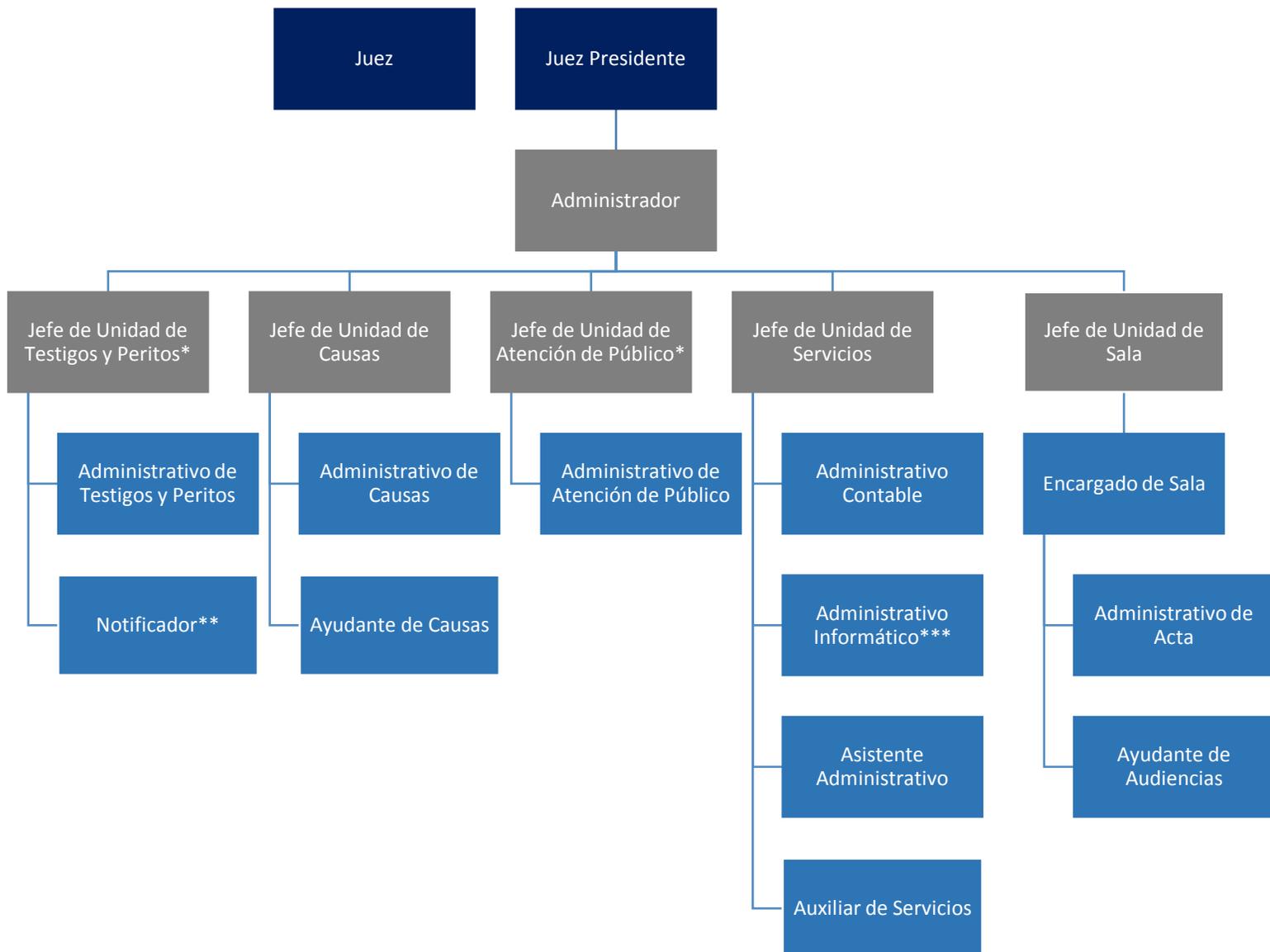
* En aquellos tribunales de tamaño mayor que cuenten con cuatro jefes de unidad disponibles y con un quinto jefe de unidad vacante, de forma temporal se fusionarán la unidad de Testigos y Peritos y la unidad de Atención de Público a cargo de un mismo jefe de unidad.

** Aquellos tribunales que cuenten con el servicio de un Centro Integrado de Notificaciones Judiciales, derivan la labor de notificaciones a esa unidad de apoyo, por lo que no contarán con el cargo de notificador.

*** En aquellos tribunales de tamaño mayor que cuenten con tres jefes de unidad disponibles y con un cuarto jefe de unidad vacante, de forma temporal se fusionarán la unidad de causas y la unidad de sala a cargo de un mismo jefe de unidad.

**** En aquellos tribunales en que el cargo aún se encuentre vacante o no se haya proveído, temporalmente el servicio lo prestará la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

3.1 ESTRUCTURA TRIBUNAL DE JUICIO ORAL EN LO PENAL TAMAÑO MAYOR (12 A 27 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

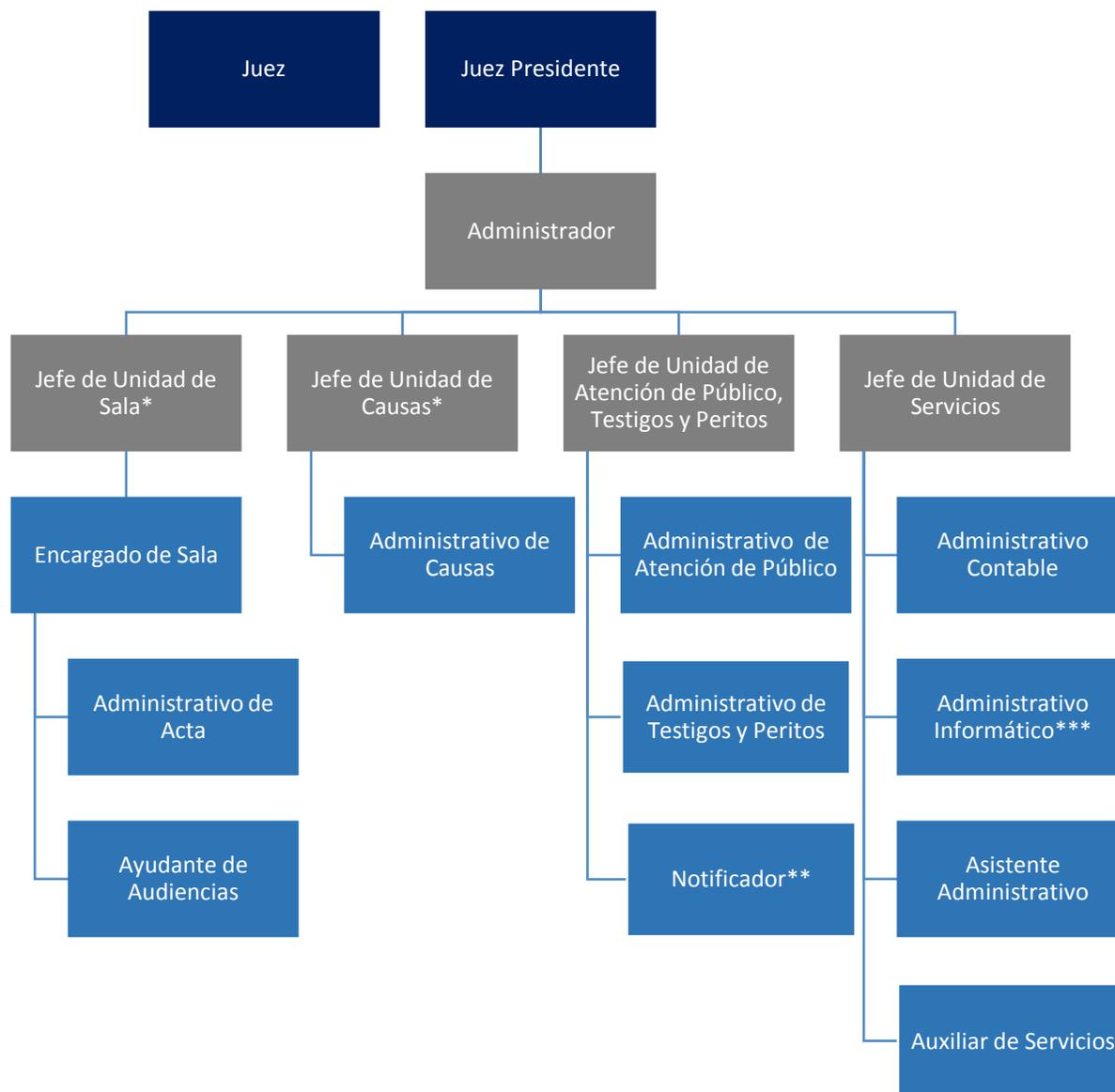
Notas:

* En aquellos tribunales de tamaño mayor que cuenten con cuatro jefes de unidad disponibles y con un quinto jefe de unidad vacante, de forma temporal se fusionarán la unidad de Testigos y Peritos y la unidad de Atención de Público, a cargo de un mismo jefe de unidad.

** Aquellos tribunales que cuenten con el servicio de un Centro Integrado de Notificaciones Judiciales, derivan la labor de notificaciones a esa unidad de apoyo, por lo que no contarán con el cargo de notificador.

*** En aquellos tribunales en que el cargo aún se encuentre vacante o no se haya proveído, temporalmente el servicio lo prestará la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

3.2 ESTRUCTURA TRIBUNAL DE JUICIO ORAL EN LO PENAL TAMAÑO MEDIANO (6 A 9 JUECES)



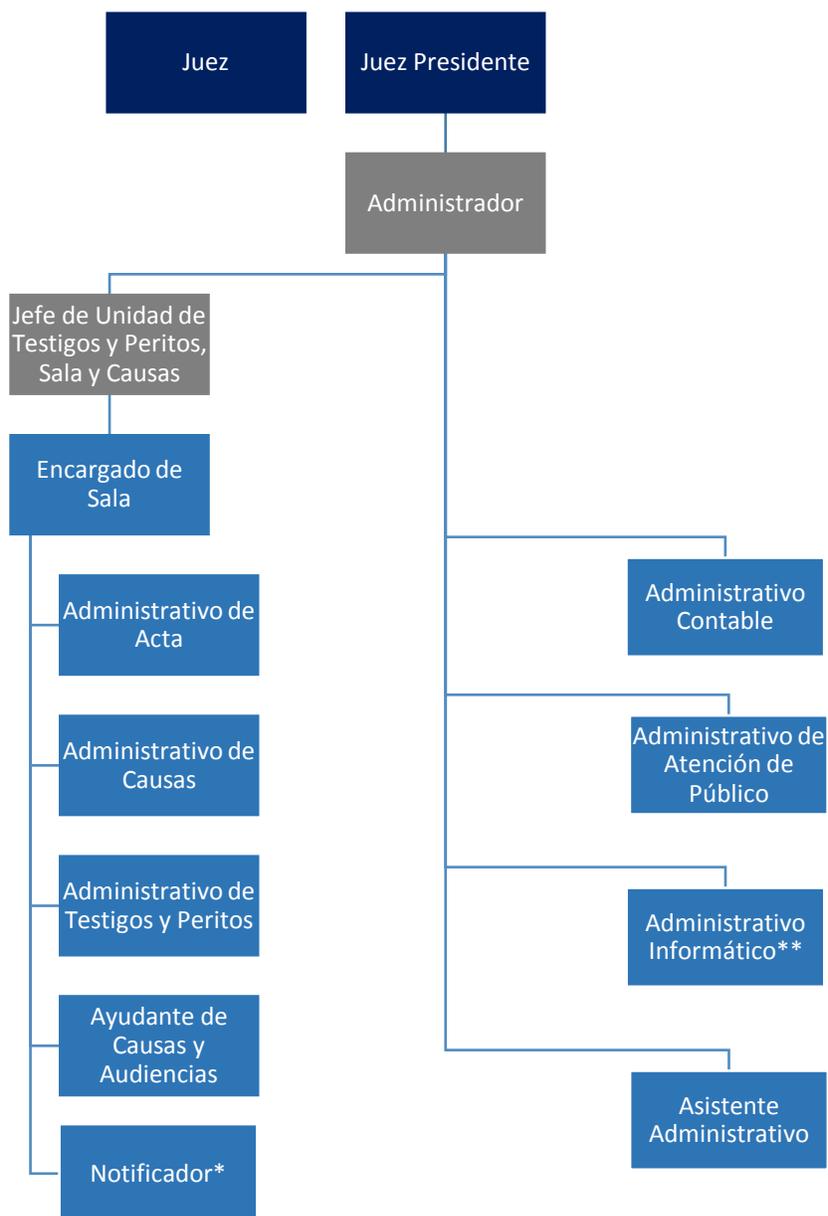
Simbología:

- 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.

Notas:

- * En aquellos tribunales de tamaño mayor que cuenten con tres jefes de unidad disponibles y con un cuarto jefe de unidad vacante, de forma temporal se fusionarán la unidad de causas y la unidad de sala, a cargo de un mismo jefe de unidad.
- ** Aquellos tribunales que cuenten con el servicio de un Centro Integrado de Notificaciones Judiciales, derivan la labor de notificaciones a esa unidad de apoyo, por lo que no contarán con el cargo de notificador.
- *** En aquellos tribunales en que el cargo aún se encuentre vacante o no se haya proveído, temporalmente el servicio lo prestará la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

3.3 ESTRUCTURA TRIBUNAL DE JUICIO ORAL EN LO PENAL TAMAÑO MENOR (3 a 4 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.

Notas:

* Aquellos tribunales que cuenten con el servicio de un Centro Integrado de Notificaciones Judiciales, derivan la labor de notificaciones a esa unidad de apoyo, por lo que no contarán con el cargo de notificador.

** En aquellos tribunales en que el cargo aún se encuentre vacante o no se haya proveído, temporalmente el servicio lo prestará la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

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

4.1. Estructura y Equivalencia Legal de Cargos en Tribunales de Juicio Oral en lo Penal

El Diseño Organizacional de Tribunales de Juicio Oral en lo Penal contempla una estructura de cargos sobre la base de las tareas específicas que desempeña, con relación a su unidad de dependencia, funciones, responsabilidad específica, etc.

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

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

Asimismo, el Decreto Ley N° 3.058, que establece el Sistema de Remuneraciones aplicable al Poder Judicial, define la denominación legal de los cargos de los Tribunales de Juicio Oral en Lo Penal 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 y los cargos funcionales y el respectivo grado de remuneración.

Tabla 1: Relación entre cargos legales – cargos funcionales - grados en Tribunales de Juicio Oral en Lo Penal.⁴

| NIVEL | DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS | DENOMINACIÓN FUNCIONAL DE CARGOS | GRADO | | |
|--------------------------|------------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|--------|
| | | | ASIEN TO CORTE | CAPITAL PROVIN CIA | COMUNA |
| Dirección Administrativa | Juez | Juez. | V | VI | VII |
| | Administrador | Administrador. | VII | VIII | IX |

⁴ Esta tabla hace referencia específicamente a los cargos legales y/o funcionales, independiente de su tipo de contrato (titular y/o contrata).

| | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|---|---------|--------|---------|
| Jefatura de Unidades Administrativas | Jefe de Unidad | <p>Jefe de Unidad Testigos y Peritos.</p> <p>Jefe de Unidad de Atención de Público.</p> <p>Jefe de Unidad de Atención de Público, Testigos y Peritos.</p> <p>Jefe de Unidad de Causas.</p> <p>Jefe de Unidad de Sala.</p> <p>Jefe de Unidad de Causas y Sala.</p> <p>Jefe de Unidad de Causas, Sala y Testigos y Peritos.</p> <p>Jefe de Unidad de Servicios.</p> | IX Sup. | X Sup. | XI Sup. |
| Nivel Operativo | Encargado de Sala | Encargado de Sala. | XI | XII | XIII |
| | Administrativo 1º | <p>Administrativo de Acta.</p> <p>Administrativo de Causas.</p> <p>Administrativo de Atención de Público.</p> <p>Administrativo de Testigos y Peritos.</p> | XII | XIII | XIV |
| | Administrativo Contable | Administrativo Contable. | XII | XIII | XIV |
| | Administrativo 2º | <p>Administrativo Informático.</p> <p>Administrativo de Causas.</p> <p>Administrativo de Atención de Público.</p> <p>Administrativo de Testigos y Peritos.</p> | XIII | XIV | XV |

| | | | | | |
|--|---|---|------|-------|-------|
| | Administrativo 3º | Administrativo de Causas. Administrativo de Atención de Público. Administrativo de Testigos y Peritos. | XIV | XV | XVI |
| | Ayudante de Audiencia Secretaria Ejecutiva | Ayudante de Causas. Ayudante de Audiencias. Ayudante de Causas y Audiencias. Asistente Administrativo. Notificador. | XVI | XVII | XVIII |
| | Auxiliar | Ayudante de Causas. Ayudante de Audiencias. Ayudante de Causas y Audiencias. Asistente Administrativo. Auxiliar de Servicios. Notificador. | XVII | XVIII | XVIII |

4.2. Requisitos de título para cargos de escalafón primario, secundario y del escalafón de empleados en Tribunales de Juicio Oral en Lo Penal.

| NIVEL | DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS | DENOMINACIÓN FUNCIONAL DE CARGOS | REQUISITOS DE TÍTULO |
|--------------------------|------------------------------|--|---|
| Dirección Administrativa | 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. ⁵ |
| Jefatura de Unidades Administrativas | Jefe de Unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Testigos y Peritos. • Jefe de Unidad de Atención de Público, Testigos y Peritos. • Jefe de Unidad de Testigos y Peritos, Sala y Causas. • Jefe de Unidad de Causas y Sala. • Jefe de Unidad de Causas. • Jefe de Unidad de Sala. • Jefe de Unidad Atención de Público. | 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. ⁶ |

⁵ 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.

⁶ 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.

| | | | |
|-----------------|-------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de 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 ⁷ . |
| Nivel Operativo | Encargado de Sala | <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Sala. | 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 1º | <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo de Acta. • Administrativo de Causas. • Administrativo de Atención de Público. • Administrativo de Testigos y Peritos. | 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. |
| | | <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. |

⁷ 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.

| | | | |
|--|---|--|---|
| | 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 de Causas. • Administrativo de Atención de Público. • Administrativo de Testigos y Peritos. | 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 3º | <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo de Causas. • Administrativo de Atención de Público. • Administrativo de Testigos y Peritos. • Ayudante de Audiencia. • Ayudante de Causas. • Ayudante de Causas y Audiencia. | <p>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.</p> <p>Egresados de la carrera de derecho⁸.</p> |
| | Ayudante de Audiencia Secretaría Ejecutiva | <ul style="list-style-type: none"> • Ayudante de Causas. • Ayudante de Audiencias. • Ayudante de Causas y Audiencias. • Asistente | |

⁸ Requisito incorporado por Acuerdo de Consejo Superior se 31 de marzo de 2010.

| | | | |
|--|----------|---|------------------------------|
| | | Administrativo. • Notificador. | |
| | Auxiliar | • Asistente Administrativo. • Auxiliar de Servicios. • Notificador. | Licencia de Enseñanza Media. |

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 cargo⁹.

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 según el tipo de tribunal; en este caso para los Tribunales de Juicio Oral en Lo Penal:

- Si antes del 1 de septiembre de 2000 se desempeñaba en calidad de titular o contrata en el Poder Judicial, no se exige requisito de título para postular.
- Si entre el 1 de septiembre de 2000 y el 26 de junio de 2003, se desempeña en un Juzgado de Garantía o Tribunal de Juicio Oral en lo Penal en calidad de titular o contrata, se exige la cantidad de semestres requeridos (4 semestres mínimo) pero no necesariamente cumplir con el área de estudio exigida.
- Los funcionarios ingresados al Poder Judicial a partir del 26 de junio de 2003, deben cumplir con los requisitos de título exigidos.

Las referidas excepciones no son aplicables para 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.

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

⁹ 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.

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.

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 penitenciarios o actividades similares) y el teletrabajo o trabajo a distancia, cuando las funciones lo permitan y sea posible cumplir con los requisitos organizacionales para teletrabajar, de acuerdo a las políticas y normativas institucionales vigentes que regulan esta modalidad.

4.4.2 Relaciones Institucionales que establece el Tribunal.

Los integrantes del tribunal se relacionan, principalmente, con Abogados, Fiscalía, Defensoría, otros usuarios e intervinientes, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.

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

5. COMPETENCIAS Y VALORES INSTITUCIONALES

5.1 Valores institucionales

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

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

1. **Excelencia:** Promover la calidad, eficiencia e innovación para la mejora de los procesos y las competencias profesionales de las personas.
2. **Imparcialidad:** Actuar con ecuanimidad, objetividad, igualdad y no discriminación, para favorecer el acceso a la justicia.
3. **Independencia:** Actuar libre de injerencias internas y externas, garantizando a los ciudadanos el derecho a ser juzgados con parámetros jurídicos, para evitar la arbitrariedad y salvaguardar los derechos fundamentales.
4. **Probidad:** Mantener conducta intachable y desempeño honesto y leal de la función y cargo, con preeminencia del interés general.
5. **Respeto y buen trato:** Actuar con la debida consideración a todas las personas y

grupos de la sociedad.

6. **Responsabilidad:** Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos, asumiendo las consecuencias de nuestros actos.
7. **Transparencia:** Actuar de forma abierta y clara, permitiendo el control y el seguimiento por parte de la ciudadanía.
8. **Vocación de Servicio:** Realizar el trabajo con conciencia de su aporte a la sociedad y a la satisfacción de necesidades individuales y comunitarias.

5.2 Competencias Transversales

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

Conforme lo anterior el Poder Judicial ha definido 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</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>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 departamento, 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:

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 departamentos 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</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>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.</p> <p>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</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>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</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>plazo.</p> <p>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 por su superior. Reconoce la necesidad de implementar cambios en la organización y realiza esfuerzos para incorporar modificaciones en las tareas de su rutina de trabajo, en beneficio del buen rendimiento del área que integra. Se muestra receptivo a recibir retroalimentación cuando obtiene resultados negativos.</p> |

5.4 Nivel de Competencias a Evaluar en Cargos de Tribunales de Juicio Oral en lo Penal.

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

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

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

Mencionar 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. | | | Jefe de Unidad de Testigos y Peritos | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|----------------------|--------|--------------------------------------|----------------------|--------|
| | | TRIBUNALES ASIENTOS DE CORTE | CAPITAL DE PROVINCIA | COMUNA | TRIBUNALES ASIENTOS DE CORTE | CAPITAL DE PROVINCIA | COMUNA |
| Transversales | Gestión y Logro | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| Específicas | Visión Estratégica | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| | Liderazgo E Influencia | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 |
| | Innovación Y Flexibilidad | N/E | N/E | N/E | N/E | N/E | N/E |

| COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO | | Jefe de Unidad de Sala. | | | Encargado de Sala. | Administrativo de Acta. | Ayudante de Audiencias. |
|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|----------------------|--------|--------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | TRIBUNALES ASIENTOS DE CORTE | CAPITAL DE PROVINCIA | COMUNA | | | |
| Transversales | Gestión y Logro | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 |
| 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 de Unidad de Causas y Sala. | | | Jefe de Unidad de Atención de Público. | | | Administrativo Atención de Público. |
|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------|--------|--|----------------------|--------|-------------------------------------|
| | | TRIBUNALES ASIENTOS DE CORTE | CAPITAL DE PROVINCIA | COMUNA | TRIBUNALES ASIENTOS DE CORTE | CAPITAL DE PROVINCIA | COMUNA | |
| Transversales | Gestión y Logro | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 |
| Específicas | Visión Estratégica | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | N/E |
| | Liderazgo E Influencia | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | N/E |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 |
| | Innovación Y Flexibilidad | N/E | N/E | N/E | N/E | N/E | N/E | 2 |

| COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO | | Jefe de Unidad de Atención de Público, Testigos y Peritos. | | | Jefe de Unidad de Testigos y Peritos, Sala y Causas. | | | Ayudante de Causas y Audiencias. |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|--------|--|----------------------|--------|----------------------------------|
| | | TRIBUNALES ASIENTOS DE CORTE | CAPITAL DE PROVINCIA | COMUNA | TRIBUNALES ASIENTOS DE CORTE | CAPITAL DE PROVINCIA | COMUNA | |
| Transversales | Gestión y Logro | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 |
| Específicas | Visión Estratégica | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | N/E |
| | Liderazgo E Influencia | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | N/E |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 1 |
| | Innovación Y Flexibilidad | N/E | N/E | N/E | N/E | N/E | N/E | 1 |

| COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO | | Jefe de Unidad de Servicios. | | | Administrativo Contable. | Administrativo Informático. | Auxiliar de Servicios. | Asistente Administrativo. |
|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|----------------------|--------|--------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------------|
| | | TRIBUNALES ASIENTOS DE CORTE | CAPITAL DE PROVINCIA | COMUNA | | | | |
| Transversales | Gestión y Logro | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| Específicas | Visión Estratégica | 3 | 3 | 3 | N/E | N/E | N/E | N/E |
| | Liderazgo E Influencia | 3 | 3 | 3 | N/E | N/E | N/E | N/E |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| | Innovación Y Flexibilidad | N/E | N/E | N/E | 2 | 2 | 1 | 1 |

| COMPETENCIAS / NIVEL ESPERADO | | Administrativo de Testigos y Peritos. | Notificador | Jefe de Unidad de Causas. | | | Administrativo de Causas. | Ayudante de Causas. |
|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------|------------------------------|----------------------|--------|---------------------------|---------------------|
| | | | | TRIBUNALES ASIENTOS DE CORTE | CAPITAL DE PROVINCIA | COMUNA | | |
| Transversales | Gestión y Logro | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 |
| Específicas | Visión Estratégica | N/E | N/E | 3 | 3 | 3 | N/E | N/E |
| | Liderazgo E Influencia | N/E | N/E | 3 | 3 | 3 | N/E | N/E |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 2 | 1 | 4 | 3 | 3 | 2 | 1 |
| | Innovación Y Flexibilidad | 2 | 1 | N/E | N/E | N/E | 2 | 1 |

5.5 Nivel Deseable de Desarrollo de Competencias en Tribunales de Juicio Oral en lo Penal.

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 DESEABLE | | Juez Presidente | Juez | Administrador | Jefe de Unidad Testigos y Peritos. | Administrativo de Testigos y Peritos. | Notificador |
|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------|------|---------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------------|
| Transversales | Gestión y Logro | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 5 | 4 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| Específicas | Visión Estratégica | 4 | 4 | 5 | 3 | 2 | 2 |
| | Liderazgo E Influencia | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 3 | 3 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| | Innovación Y Flexibilidad | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 |

| COMPETENCIAS / NIVEL DESEABLE | | Jefe de Unidad de Causas. | Administrativo de Causas. | Ayudante de Causas. | Jefe de Unidad de Sala. | Encargado de Sala. | Administrativo de Acta. |
|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|
| Transversales | Gestión y Logro | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 |
| Específicas | Visión Estratégica | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 |
| | Liderazgo E Influencia | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Innovación Y Flexibilidad | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 |
|---------------------------|---|---|---|---|---|---|

| COMPETENCIAS / NIVEL DESEABLE | | Ayudante de Audiencias. | Jefe de Unidad de Causas y Sala. | Jefe de Unidad de Atención de Público. | Administrativo de Atención de Público. | Jefe de Unidad de Atención de Público, Testigos y Peritos. | Jefe de Unidad de Testigos y Peritos, Sala y Causas. |
|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|
| Transversales | Gestión y Logro | 2 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 2 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| Específicas | Visión Estratégica | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 |
| | Liderazgo E Influencia | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 2 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| | Innovación Y Flexibilidad | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

| COMPETENCIAS / NIVEL DESEABLE | | Ayudante de Causas y Audiencias. | Jefe de Unidad de Servicios. | Administrativo Contable. | Administrativo Informático. | Auxiliar de Servicios. | Asistente Administrativo. |
|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------------|
| Transversales | Gestión y Logro | 2 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 |
| | Relaciones Interpersonales Efectivas | 2 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 |
| Específicas | Visión Estratégica | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Liderazgo E Influencia | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | Manejo De Crisis Y Contingencia | 2 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 |
| | Innovación Y Flexibilidad | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 |

