



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

MANUAL INTRODUCTORIO
JUZGADOS DE LETRAS DEL TRABAJO



ÍNDICE

1	CONTEXTO	3
2	ESTRUCTURA DE JUZGADOS DE LETRAS DEL TRABAJO EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO	4
2.1	Dirección Administrativa	4
2.2	Comité de Jueces	4
2.3	Juez Presidente	5
2.4	Administrador de Tribunal	6
2.5	Unidades Administrativas	7
3	ORGANIGRAMAS	9
3.1	Estructura Juzgado de Letras Del Trabajo Tamaño Mayor (6 a 19 Jueces)	11
3.2	Estructura Juzgados de Letras del Trabajo Tamaño Mediano (3 a 5 jueces)	12
3.3	Estructura Juzgados de Letras del Trabajo Tamaño Menor (1 a 2 jueces)	13
4	ESTRUCTURA DE CARGOS EN EL ÁMBITO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	14
4.1	Estructura y Equivalencia Legal de Cargos en Juzgados de Letras del Trabajo	14
4.2	Requisitos de título para cargos de escalafón primario, secundario y del escalafón de empleados en Juzgados de Letras del Trabajo.	17
4.3	Excepcionalidades de título	20
4.4	Modalidad de trabajo y relaciones laborales	21
5	VALORES INSTITUCIONALES Y COMPETENCIAS	21
5.1	Valores institucionales	21
5.2	Competencias transversales	22
5.3	Competencias específicas	24
5.4	Nivel de competencias a evaluar en cargos de Juzgados de Letras del Trabajo	29
5.5	Nivel deseable de desarrollo de competencias en cargos de Juzgados de Letras del Trabajo	32

1. CONTEXTO

Las reformas a los procedimientos jurisdiccionales, en materia penal, de familia y laboral, implementadas 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 dependientes de un administrador especialista en la materia.

Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, la cual crea los nuevos Juzgados de Letras del Trabajo y los Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional, encargados de conocer los asuntos de que trata el Código del Trabajo, reformado, a su vez, por la Ley N°20.087 publicada en el Diario Oficial de fecha 3 de enero del 2006, en lo relativo al nuevo procedimiento aplicable a la judicatura laboral.

El 31 de marzo de 2008 y en forma gradual, comenzó por las regiones de Atacama (III región) y Magallanes (XII región). Luego, el 31 de octubre de 2008, comenzó en las regiones I, IV, V y XIV, y en las regiones II, VI, VII y VIII lo hace desde el 30 de abril de 2009. En la Región Metropolitana se aplica desde el 31 de agosto de 2009, y en las regiones IX, X, XI y XV la ley empezó regir el 30 de octubre de 2009.

El objetivo de estas instituciones de justicia, formadas en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral, es resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, a través de un sistema oral, público y concentrado, que da vigencia efectiva a los derechos de los trabajadores, procurando así hacerse cargo de que todos los trabajadores tengan acceso a una justicia laboral eficiente y expedita. Por tanto son los organismos encargados de conocer y fallar en aquellos asuntos relativos al Derecho del Trabajo y de Seguridad Social.

La reforma ha implicado no sólo la creación de nuevos tribunales, sino también el establecimiento de nuevos procedimientos aplicables al conocimiento de los asuntos de competencia de los juzgados laborales, cuyos principios formativos son oralidad, publicidad, concentración, intermediación, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe y gratuidad.

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.

Los Juzgados de Letras del Trabajo existen en algunos territorios jurisdiccionales del país, y en aquellos en donde no los hay, son los juzgados de letras con competencia civil o común los encargados de administrar justicia en esta materia.

Cada Juzgado de Letras del Trabajo dispone de un determinado número de jueces que ejercen unipersonalmente la potestad jurisdiccional respecto de los asuntos que las leyes les encomiendan. El cargo de Juez es responsable de conocer las causas sometidas a su conocimiento y juzgarla.

2. ESTRUCTURA DE JUZGADOS DE LETRAS DEL TRABAJO EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO

2.1 Dirección Administrativa

En el marco de las funciones administrativas radicadas en los Juzgados de Letras del Trabajo 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.

Sus principales funciones de acuerdo al artículo 23 del Código Orgánico de Tribunales son las siguientes:

- 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, 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.

¹ Art. 15, La distribución de las causas entre los jueces de los juzgados de garantía se realizará de acuerdo a un procedimiento o 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.

- *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 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.

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 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.

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;

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

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)⁵. Las atribuciones de las letras h) y j)⁶ 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 artículo 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 17⁷, 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, 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.

⁵ Presidir el Comité de Jueces, y Proponer al Comité de Jueces el procedimiento objetivo y general a que se refieren los artículos 15 y 17.

⁶ Presentar al Comité de Jueces una terna para la designación del Administrador del Tribunal; Proponer al Comité de Jueces la remoción del Administrador de Tribunal.

⁷Art. 15, La distribución de las causas entre los jueces de los juzgados de garantía se realizará de acuerdo a un procedimiento objetivo y genera 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.

- 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 las salas del respectivo tribunal, conforme a un procedimiento objetivo y general aprobado.
- f) Remover a los jefes de unidades 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 Presidente⁸.
- 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 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 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 ltma. Corte de Apelaciones respectiva.

2.5. Unidades Administrativas

El Art. 6 de la Ley N° 20.022 define la organización de los Juzgado de Letras del Trabajo, estableciendo las unidades administrativas que podrán poseer para desarrollar las tareas de apoyo a las funciones jurisdiccionales que le son propias.

⁸De acuerdo a las políticas establecidas por la Corporación Administrativa del Poder Judicial y la Contraloría. El Juez solo intervendrá respecto de la cuenta jurisdiccional del tribunal.

De acuerdo a la citada normativa, los Juzgados de Letras del Trabajo se estructuran de la siguiente forma:

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, Ayudante de Sala.

En los juzgados de tamaño mediano y menor, esta unidad junto con la unidad de causas, conforman una sola, existiendo por ejemplo los cargos de: Jefe de Unidad de Causas y Sala, Administrativo Jefe de Causas y Sala, entre otros.

B. *Unidad 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.

C. *Unidad de Atención de Público*

Esta unidad es responsable por otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al tribunal, así como manejar la correspondencia y custodia del tribunal.

D. *Unidad de Servicios*

Esta unidad será responsable de las labores de soporte técnico de la red computacional del juzgado, de contabilidad y de apoyo a la actividad administrativa del mismo, y la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales que requiera el tribunal.

Si bien es cierto, cumplimiento no está en la ley, esta unidad se genera funcionalmente en base a las necesidades actuales de los tribunales laborales.

E. *Unidad de Cumplimiento* *

* Según el artículo 6º bis de la Ley Nº 20.022, en aquellos Juzgados de Letras del Trabajo, con competencia en territorios jurisdiccionales en que no tenga competencia un Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, existirá también una Unidad de Cumplimiento, que desarrollará las gestiones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales y demás títulos ejecutivos de competencia de estos tribunales.

NOTA: En los tribunales de tamaño mayor y mediano, las Unidades de Atención de Público y Servicios conforman una sola, existiendo en ambos tamaños el cargo de Jefe de Unidad de Servicio y Atención de Público y el Administrativo Contable.

Los demás cargos dependerán del tamaño del juzgado. En el caso de los juzgados de tamaño menor, además de unir la Unidad de Servicios y Atención de Público en una sola unidad con dependencia directa del administrador, se establece una subunidad de cumplimiento al interior de la unidad de causas, sala y cumplimiento del Juzgado a cargo directamente del Jefe de Unidad del Juzgado.

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 juzgados de letras del trabajo 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 de Programación y Control de Gestión**	x		
5	Administrativo Jefe de Programación y Control de Gestión**	x		
6	Administrativo de Programación y Control de Gestión**	x		
7	Jefe de Unidad de Servicios y Atención de Público	x	x	
8	Administrativo Jefe de Servicios	x		
9	Administrativo Contable	x	x	x
10	Administrativo Informático***	x	x	x
11	Ayudante de Servicios	x		

12	Administrativo Jefe Atención de Público	x		
13	Administrativo Atención de Público	x	x	x
14	Administrativo Jefe de Servicios y Atención de Público		x	
15	Ayudante de Servicios y Atención de Público		x	x
16	Jefe de Unidad de Sala	x		
17	Administrativo Jefe de Sala	x		
18	Administrativo de Acta	x	x	x
19	Ayudante de Sala	x		
20	Jefe de Unidad de Causas y Sala		x	
21	Administrativo Jefe de Causas y Sala		x	x
22	Administrativo de Causas	x	x	x
23	Ayudante de Causas y Sala		x	
24	Jefe Unidad de Causas	x		
25	Administrativo Jefe de Causas	x		
26	Ayudante de Causas	x		
27	Jefe Unidad de Cumplimiento****		x	
28	Administrativo Jefe de Cumplimiento			x
29	Administrativo de Cumplimiento		x	x
30	Ayudante de Cumplimiento		x	
31	Ayudante de Causas, Sala y Cumplimiento			x
32	Jefe de Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento			x

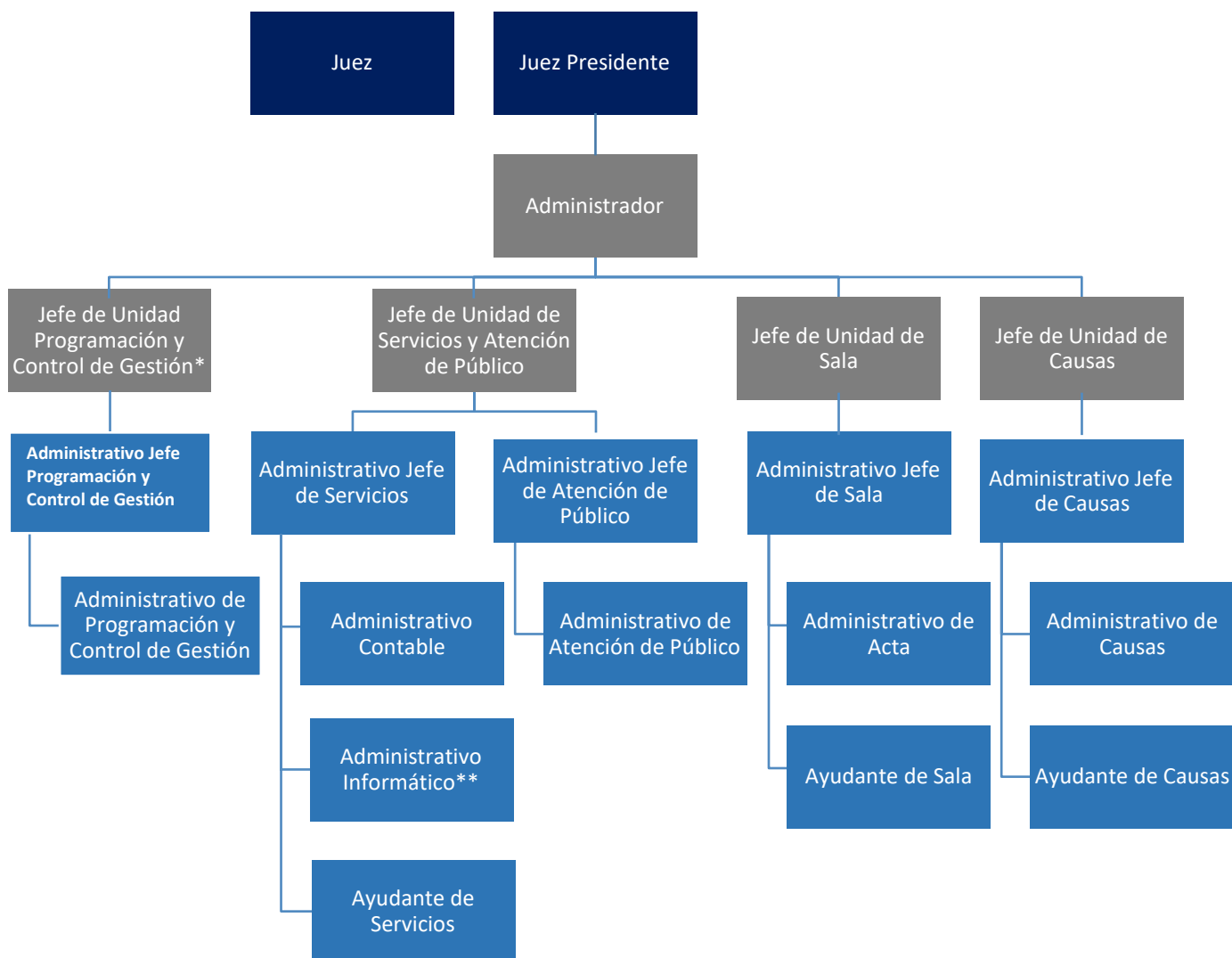
* En aquellos tribunales de tamaño menor que cuenten con sólo un juez, éste asume funciones de Juez Presidente.

** En aquellos tribunales de tamaño mayor, se integra una cuarta unidad denominada Programación y Control de Gestión.

*** 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.

**** La Unidad de Cumplimiento solo aplica en aquellos tribunales que cuentan con competencia en materia de cobranza.

3.1. ESTRUCTURA JUZGADO DE LETRAS DEL TRABAJO TAMAÑO MAYOR (6 a 19 JUECES)



Simbología:

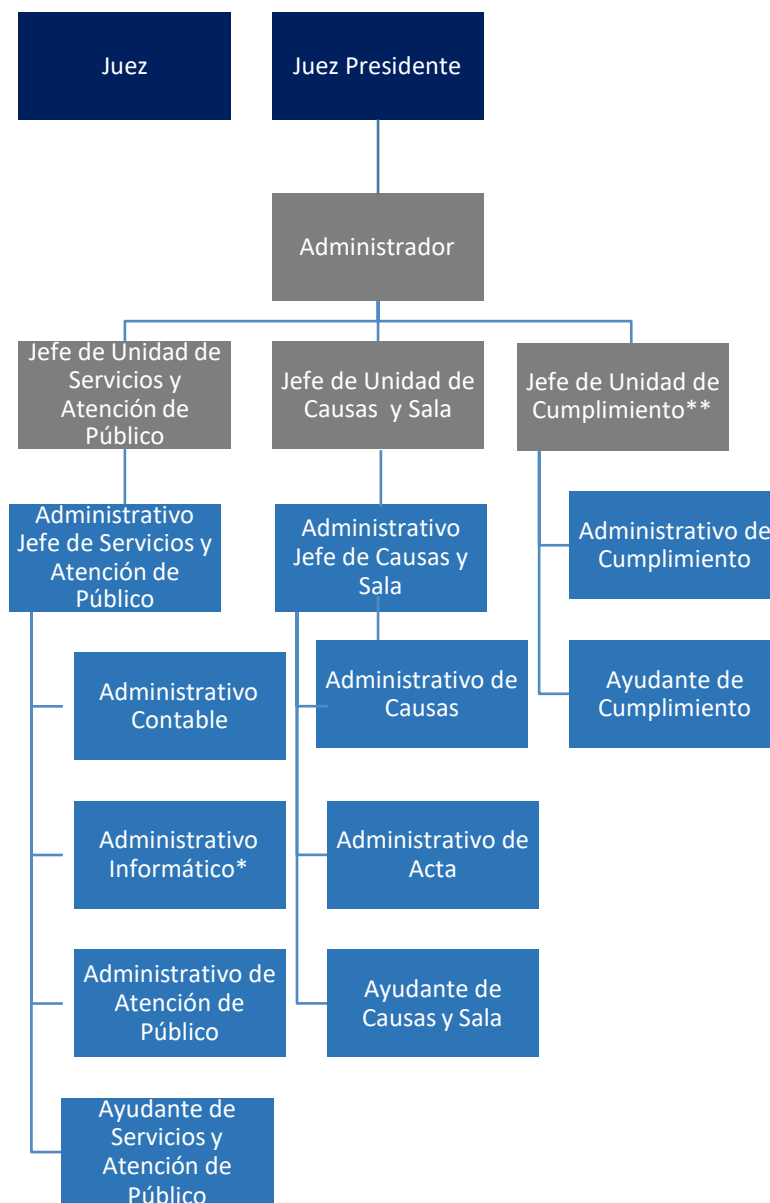
- Azul:** Cargos correspondientes al Escalafón Primario del Poder Judicial.
- Gris:** Cargos correspondientes al Escalafón Secundario del Poder Judicial.
- Celeste:** Cargos correspondientes al Escalafón de Empleados del Poder Judicial.

Notas:

* En aquellos tribunales de tamaño mayor, se integra una cuarta unidad denominada Programación y Control de Gestión.

**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 JUZGADO DE LETRAS DEL TRABAJO TAMAÑO MEDIANO (3 A 5 JUECES)



Simbología:



Azul: Cargos correspondientes al Escalafón Primario del Poder Judicial.



Gris: Cargos correspondientes al Escalafón Secundario del Poder Judicial.



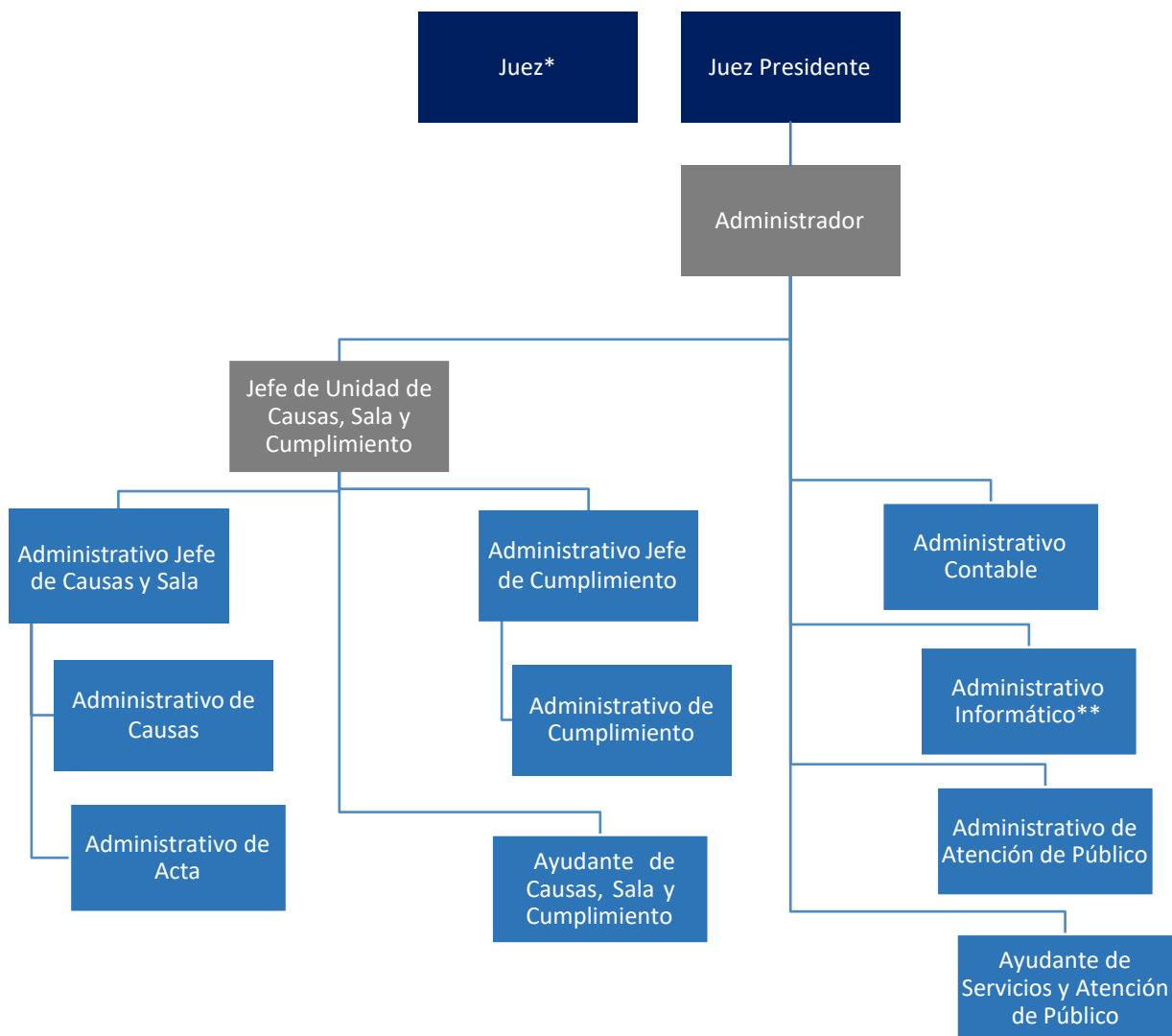
Celeste: Cargos correspondientes al Escalafón de Empleados del Poder Judicial.

Notas:

* En aquellos tribunales de tamaño mayor, se integra una cuarta unidad denominada Programación y Control de Gestión.

**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 JUZGADO DE LETRAS DEL TRABAJO TAMAÑO MENOR (1 A 2 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, se integra una cuarta unidad denominada Programación y Control de Gestión.

**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 Juzgados de Letras del Trabajo

El Diseño Organizacional de Juzgados de Letras del Trabajo 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 Juzgados 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 Juzgados de Letras del Trabajo.⁹

NIVEL	DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS	DENOMINACIÓN FUNCIONAL DE CARGOS	GRADO		
			ASIENTO CORTE	CAPITAL PROVINCIA	COMUNA
Dirección Administrativa	Juez	Juez	V Sup	VI Sup	VII Sup
	Administrador	Administrador	VII	VIII	IX Sup
Jefatura de Unidades Administrativas	Jefe de Unidad	- Jefe de Unidad de Servicios y Atención de Público. - Jefe de Unidad de Sala. - Jefe de Unidad de Causas. - Jefe de Unidad de Causas y Sala. - Jefe de Unidad de Cumplimiento. - Jefe de Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento. - Jefe de Unidad Programación y Control de Gestión.	IX Sup	X Sup	XI Sup

Nivel Operativo	Administrativo Jefe	• Administrativo Jefe de Servicios. • Administrativo Jefe Atención de Público. • Administrativo Jefe de Servicios y Atención de Público. • Administrativo Jefe de Cumplimiento. • Administrativo Jefe de Sala. • Administrativo Jefe de Causas y Sala. • Administrativo Jefe de Causas. • Administrativo Jefe Programación y Control de Gestión.	XI	XII	XIII
	Administrativo 1º	• Administrativo de Acta. • Administrativo de Atención de Público.	XII	XIII	XIV

		Administrativo de Causas. • Administrativo de Cumplimiento. • Administrativo de Programación y Control de Gestión. • Administrativo Contable.			
	Administrativo 2º	• Administrativo de Atención de Público. • Administrativo de Causas. • Administrativo de Cumplimiento. • Administrativo de Programación y Control de Gestión. • Administrativo Informático.	XIII	XIV	XV
	Administrativo 3º	• Administrativo de Atención de Público. • Administrativo de Causas.	XIV	XV	XVI

		• Administrativo de Cumplimiento.			
	Ayudante de Servicios	• Ayudante de Servicios. • Ayudante Servicios y Atención de Público. • Ayudante de Cumplimiento. • Ayudante de Causas. • Ayudante de Sala. • Ayudante de Causas y Sala. • Ayudante de Causas, Sala y Cumplimiento.	XVI	XVII	XVIII
	Auxiliar	• Ayudante de Servicios. • Ayudante de Servicios y Atención de Público. • Ayudante de Cumplimiento. • Ayudante de Causas. • Ayudante de Sala. • Ayudante de	XVI	XVIII	XVIII

		Causas y Sala. Ayudante de Causas, Sala y Cumplimiento.			
--	--	--	--	--	--

⁹ Esta tabla hace referencia específicamente a los cargos legales y/o funcionales, independiente de su tipo de contrato (titular y/o contrata).

4.2. Requisitos de título para cargos de escalafón primario, secundario y deescalafón de empleados en Juzgados de Letras del Trabajo

NIVEL	DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS	DENOMINACIÓN FUNCIONAL DE CARGOS	REQUISITOS DE TÍTULO
Dirección Administrativa	Juez	Juez/a	Título abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema. Haber aprobado Programa de Formación para ingresar al Escalafón Primario que imparte la Academia Judicial ¹⁰ .
	Administrador de Tribunal.	Administrador/a	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. ¹¹
Jefatura de Unidades Administrativas	Jefe de Unidad	- Jefe de Unidad de Causas. - Jefe de Unidad de Sala.	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

¹⁰De acuerdo al Art. 252 del COT, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 284 bis.

¹¹Para 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.

		• Jefe de Unidad de Causas y Sala. • Jefe de Unidad de Cumplimiento. • Jefe de Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento. • Jefe de Unidad Programación y Control de Gestión.	de administración, contabilidad o ciencias jurídicas ¹² .
		• Jefe de Unidad de Servicios • Jefe de Unidad de Servicios y 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 en las áreas de la administración o contabilidad.
Nivel Operativo	Administrativo Jefe.	• Administrativo Jefe de Servicios. • Administrativo Jefe Atención de Público. • Administrativo Jefe de Servicios y Atención de Público. • Administrativo Jefe de Cumplimiento. • Administrativo Jefe de Sala. • Administrativo Jefe de Causas y Sala. • Administrativo Jefe de	Titulo técnico otorgado por 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 y/o ciencias jurídicas. Egresados de Derecho.

¹² 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.

		Causas. • Administrativo Jefe Programación y Control de Gestión.	
	Administrativo 1º	• Administrativo de Atención de Público. • Administrativo de Acta. • Administrativo de Causas. • Administrativo de Cumplimiento. • Administrativo de Programación y Control de Gestión.	Titulo técnico de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática y/o ciencias jurídicas. Egresados de la carrera de derecho¹³.
		• Administrativo Contable.	Titulo técnico de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área contable.
	Administrativo 2º	• Administrativo Informático.	Titulo técnico de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área informática.
		• Administrativo Atención de Público. • Administrativo de Causas. • Administrativo de	Titulo 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 y/o ciencias jurídicas.

¹³ Requisito incorporado por Acuerdo de H. Consejo Superior se 31 de marzo de 2010.

		Cumplimiento. • Administrativo de Programación y Control de Gestión.	Egresados de Derecho.
	Administrativo 3º	• Administrativo de Atención de Público. • Administrativo de Causas. • Administrativo de Cumplimiento. • Ayudante de Cumplimiento. • Ayudante de Sala. • Ayudante de Causas y Sala. • Ayudante de Causas, Sala y Cumplimiento.	Preferentemente título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática y/o ciencias jurídicas. Egresado de Derecho.
	Auxiliar	• Ayudante de Servicios. • Ayudante de Servicios y Atención de Público.	Enseñanza media completa o 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 y administrativo.

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 cargo.¹⁴

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.

¹⁴ 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, establecido por el H. Consejo Superior.

Para los funcionarios judiciales, resultan aplicables las siguientes excepciones de título para postular a cargos del Escalafón de Empleados, según el tipo de tribunal; en este caso para los Juzgados de Letras del Trabajo:

- Si al 17 de julio de 2006 se desempeñaba en calidad de titular dentro del Poder Judicial, no se exige requisito de título para postular.

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 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 que componen el tribunal pueden desarrollar sus funciones bajo una o más modalidades específicas, por un lado el trabajo en oficina (presencial), el trabajo en terreno y el teletrabajo o trabajo a distancia, cuando las funciones lo permitan y sea posible cumplir con los requisitos organizacionales para teletrabajar, de acuerdo a las políticas y normativas institucionales vigentes que regulan esta modalidad.

4.4.2 Relaciones institucionales que establece el Tribunal.

Los integrantes del tribunal se relacionan, principalmente, con las siguientes instituciones externas: Colegio de Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Servicio de Impuestos Internos, Oficina de Defensa laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios en general 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 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	Participa en la planificación estratégica a nivel organizacional, en la definición de los ejes de trabajo, objetivos y acciones claves para las distintas áreas. Direcciona y aprueba los planes de trabajo y presupuestos de distintas unidades laborales. Articula la implementación de sistemas de control de gestión en distintas unidades/áreas de la organización. Instala estándares de eficiencia, eficacia y calidad en la gestión, como parte de la cultura organizacional.
4	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. 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. 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.
3	Está al tanto de los objetivos generales y proyectos que se desarrollan en su área de trabajo, involucrándose activamente en el cumplimiento de éstos. Planifica y prioriza con autonomía, siendo capaz de atender distintos requerimientos, negociando y estableciendo compromisos realistas con su jefatura. Compromete criterios de calidad y aclara expectativas sobre sus productos y entregables con su Jefatura, identificando puntos críticos de control y revisiones.
2	Cumple con las tareas y procesos exigidos dentro de los plazos establecidos. Ordena su tiempo, estableciendo prioridades entre sus distintas responsabilidades, basándose en el conocimiento práctico de la dinámica de su trabajo. Establece métodos simples de seguimiento de sus compromisos laborales, generando control sobre la ejecución de las tareas a corto plazo. Realiza revisiones sobre los productos a los que asigna mayor relevancia, basándose en los procedimientos establecidos para evaluar su calidad.

1	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. Mantiene un control básico de la ejecución de sus tareas diarias, requiriendo supervisión para evaluar la calidad de su trabajo.
---	--

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	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. Se esfuerza por ser un referente para el tribunal en temáticas de clima laboral y relaciones humanas positivas. 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.
4	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. 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.
3	Establece y mantiene vínculos positivos con su unidad, buscando relacionarse con otros de manera proactiva, contribuyendo al clima laboral. 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.
2	Es capaz de establecer vínculos funcionales dentro de su equipo directo de trabajo, contribuyendo al clima laboral. Mantiene una comunicación constante con sus pares, facilitado el traspaso de información necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas.
1	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.

5.3 Competencias Específicas

Las competencias o atributos específicos que deben poseer son:

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

Nivel	Definición del Nivel
5	Participa en la definición del plan estratégico de la organización. Toma decisiones basadas en un análisis integral de la estructura, funcionamiento y cultura organizacional y del entorno, en ocasiones adelantándose a escenarios críticos. Genera redes de colaboración externa, con instituciones y actores relevantes para el quehacer organizacional.
4	Planifica la gestión de su unidad laboral alineándose al plan estratégico de la organización. Establece alianzas con miembros clave de otras unidades o áreas promoviendo cambios relevantes para su área. Posee un conocimiento profundo de la cultura organizacional, lo que le permite tomar decisiones ajustadas y sumar personas claves cuando es necesario para el cumplimiento de los objetivos.
3	Está en conocimiento de los desafíos estratégicos que se plantea la organización, el aporte de su unidad laboral y su rol. Mantiene relaciones con miembros clave de otras áreas relacionadas con sus responsabilidades; usuarios, funcionarios y colaboradores internos y externos. Actúa según los procedimientos establecidos, resolviendo problemas y tomando decisiones acotadas a su ámbito de responsabilidad, siendo capaz de solicitar apoyo a su jefatura.
2	Conoce las principales políticas y sistemas de la organización. En situaciones de baja complejidad logra contactarse con las personas adecuadas, de quienes obtiene colaboración. Se conduce estrictamente dentro de los niveles de consulta establecidos, ejecutando procedimientos validados en la resolución de problemas o inconvenientes relacionados directamente con su rol.

1	Da cuenta de un conocimiento general del propósito/misión de la organización. Identifica aspectos generales de los procedimientos, estándares de trabajo, y funcionamiento interno de su unidad. Conoce los aspectos más concretos de su rol, comprendiendo sus responsabilidades y ejecutando tareas según instrucciones directas.
---	---

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

Nivel	Definición del Nivel
5	Se comunica y establece alianzas estratégicas con las distintas áreas de la organización, así como con Instituciones externas y actores de interés. Logra motivar e inspirar a otros en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y/o valores organizacionales. 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.
4	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. Gestiona brechas en conocimiento y habilidades.
3	Se comunica de manera efectiva con su equipo y con personas clave de otras unidades relevantes para el desarrollo de sus funciones. Motiva y compromete a otros miembros del equipo, preocupándose de lograr un trabajo conjunto para alcanzar los objetivos. 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.
2	Establece relaciones positivas y una comunicación fluida con las personas involucradas en los procedimientos que ejecuta. Contribuye en motivar y movilizar a sus pares para el cumplimiento de las tareas y objetivos compartidos. Su capacidad es reconocida dentro de su equipo directo en áreas específicas de su trabajo. Comparte conocimiento y habilidades con su equipo de trabajo.

1	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.
---	--

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

Nivel	Definición del Nivel
5	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. Instala una cultura de gestión basada en la sistematización de experiencias, procedimientos, procesos y fortalecimiento de la capacidad organizacional que ayudena la prevención de contingencias.
4	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. Sistematiza y registra los contingencias y obstáculos que enfrenta el área, procedimentando su resolución. Identifica algunos factores de riesgo concretos a nivel de equipo, generando acciones concretas para prevenirlos.
3	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. Genera aprendizajes ante situaciones novedosas o contingencias, desarrollando nuevos recursos que le permitirán mayor autonomía ante escenarios similares.
2	Identifica contingencias o riesgos para el cumplimiento de su planificación diaria en cuanto se presentan. 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. Implementa mejoras administrativas - operativas sencillas a problemáticas relacionadas directamente con sus tareas diarias. Logra resolver de forma autónoma las dificultades en actividades simples, que ya ha logrado resolver en el pasado.

1	Es capaz de advertir señales inminentes que pongan en riesgo el logro de sus objetivos, durante la ejecución de sus tareas. Resuelve situaciones de contingencia, recurriendo a un repertorio aprendido de respuestas o bien solicita instrucciones directamente a su jefatura. Ante situaciones similares, resolverá de la misma manera, previa confirmación de su jefatura.
---	--

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

Nivel	Definición del Nivel
5	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. Propone y fomenta proyectos que impulsen la innovación como elemento de cultura organizacional. 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.
4	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.
3	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. 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.

2	Logra adaptar su ejecución a cambios en los procedimientos, tecnología, sistemas de información o nuevas herramientas, que afecten el desarrollo de sus tareas diarias. Propone soluciones o mejoras simples sobre la ejecución de sus tareas diarias, ante problemas recurrentes, cuando cuenta con el tiempo y asesoramiento adecuado. Detecta oportunidades de mejora relacionadas con la ejecución de sus tareas diarias, ante a ocurrencia de errores o incumplimientos.
1	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.

5.4 Nivel de Competencias a Evaluar en Cargos de Juzgados de Letras del Trabajo.

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 Programación y Control de Gestión.		
		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		Administrativo Jefe de Programación y Control de Gestión.	Administrativo de Programación y Control de Gestión	Jefe de Unidad de Servicios y Atención de Público.			Administrativo Jefe de Servicios.
				TRIBUNALES ASIENTOS 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 Contable.	Administrativo Informático.	Ayudante de Servicios.	Administrativo Jefe de Atención de Público.	Administrativo Atención de Público.	Administrativo Jefe de Servicios y Atención de Público.
Transversales	Gestión y Logro	2	2	2	2	2	2
	Relaciones Interpersonales Efectivas	2	2	1	3	2	3
Específicas	Visión Estratégica	N/E	N/E	N/E	N/E	N/E	N/E
	Liderazgo E Influencia	N/E	N/E	N/E	3	N/E	3
	Manejo De Crisis Y Contingencia	2	2	1	3	2	3
	Innovación Y Flexibilidad	2	2	1	3	2	3

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

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

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

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

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

5.5 Nivel Deseable de Desarrollo de Competencias en cargos de Juzgados de Letras del Trabajo.

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 Programación y Control de Gestión.	Administrativo Jefe de Programación y Control de Gestión.	Administrativo de Programación y Control de Gestión
Transversales	Gestión y Logro	4	4	5	4	3	3
	Relaciones Interpersonales Efectivas	5	4	5	4	3	3
Específicas	Visión Estratégica	4	4	5	3	3	2
	Liderazgo E Influencia	3	3	4	3	3	2
	Manejo De Crisis Y Contingencia	3	3	5	4	3	3
	Innovación Y Flexibilidad	3	3	4	3	3	3

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

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

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

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

COMPETENCIAS / NIVEL DESEABLE		Administrativo Jefe de Cumplimiento.	Ayudante de Causas, Sala y Cumplimiento.
Transversales	Gestión y Logro	3	2
	Relaciones Interpersonales Efectivas	3	2
Específicas	Visión Estratégica	3	2
	Liderazgo E Influencia	3	2
	Manejo De Crisis Y Contingencia	3	2
	Innovación Y Flexibilidad	3	2