

## INSTRUCTIVO

# SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



**PODER JUDICIAL**  
REPUBLICA DE CHILE

### PORTAL DE POSTULACIONES

USUARIO

CONTRASEÑA

Escalafón Primario - Secundarios sin sueldo fiscal

PJUD Titulares - PJUD Contratas - CAPJ - Transitorios - Pruebas Masivas (Solo Funcionarios) - Transitorios Primarios

**INGRESAR**

[¿ Olvido su Contraseña ?](#) [¿ Está Registrado ?](#)

V.03.00.09-15.09.2016

[www.pjud.cl/trabaje-con-nosotros](http://www.pjud.cl/trabaje-con-nosotros)

SEPTIEMBRE 2016

# INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>II. RECOMENDACIONES .....</b>                                       | <b>4</b>  |
| <b>III. CÓMO OBTENER UNA CUENTA .....</b>                              | <b>5</b>  |
| <b>IV. CÓMO INGRESAR AL SISTEMA .....</b>                              | <b>7</b>  |
| <b>V. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA.....</b>                             | <b>8</b>  |
| <b>VI. CÓMO VER LOS CONCURSOS DISPONIBLES .....</b>                    | <b>9</b>  |
| <b>VII. CÓMO REVISAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR CONCURSO .....</b> | <b>10</b> |
| <b>VIII. CÓMO REGISTRAR DOCUMENTOS SOLICITADOS.....</b>                | <b>11</b> |
| <b>IX. POSTULAR A UN CONCURSO.....</b>                                 | <b>13</b> |
| <b>X. CÓMO REVISAR EL ESTADO DE LA POSTULACIÓN .....</b>               | <b>14</b> |
| <b>XI. CÓMO REGISTRAR LA IMPUGNACIÓN.....</b>                          | <b>15</b> |
| <b>XII. CÓMO REVISAR LA RESPUESTA DE LA IMPUGNACIÓN .....</b>          | <b>17</b> |

## I. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal se ha diseñado con la finalidad de facilitar y optimizar las postulaciones a los concursos del Poder Judicial y Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ). Permitirá acceder al usuario vía Web para que pueda revisar los concursos vigentes, documentos necesarios y profesiones requeridas para postular a los concursos.

Por medio de este sistema, los postulantes asociarán a su cuenta toda la información y antecedentes requeridos para ser admitidos en los concursos del Poder Judicial, de modo que sea posible postular a cuantos concursos desee, evitando así tener que presentar los antecedentes impresos en cada postulación.

Es necesario leer atentamente el siguiente instructivo para asegurar una postulación correcta. **Recordamos que la postulación es de exclusiva responsabilidad del postulante** (ingreso de documentación y postulación).

En las siguientes páginas se podrá encontrar, de manera detallada y gráfica, cada uno de los pasos para postular, los cuales se pueden resumir en:

1. Creación de Cuenta.
2. Ingreso de documentación a la cuenta del usuario.
3. Ingreso de profesión(es) a la cuenta del usuario.
4. Postulación Concurso.

En caso de presentar algún problema con su postulación o algún error de sistema, por favor informar a [postulaciones@pjud.cl](mailto:postulaciones@pjud.cl) entregando sus datos de contacto y el print de pantalla con el error detectado.

## II. RECOMENDACIONES

- Utilizar navegador Internet Explorer .
- Todos los documentos que se adjunten, deben ser en formato **PDF** y con un tamaño máximo de 2 MB.
- Cada documento que adjunte debe ingresarlo en un solo archivo. Por ejemplo, si su declaración jurada tiene 2 páginas, debe escanear o crear un solo archivo en PDF (no un archivo por cada hoja).
- Asegúrese de escribir su correo electrónico correctamente al momento de ingresar sus datos. Esto es crucial, ya que será esta dirección la utilizada para contactarlo en todos los concursos.
- Elija una clave que le sea fácil recordar. Su clave es personal e intransferible.

### III. CÓMO OBTENER UNA CUENTA

**Paso 1:** Ingresar al sitio web <http://postulaciones.pjud.cl/>

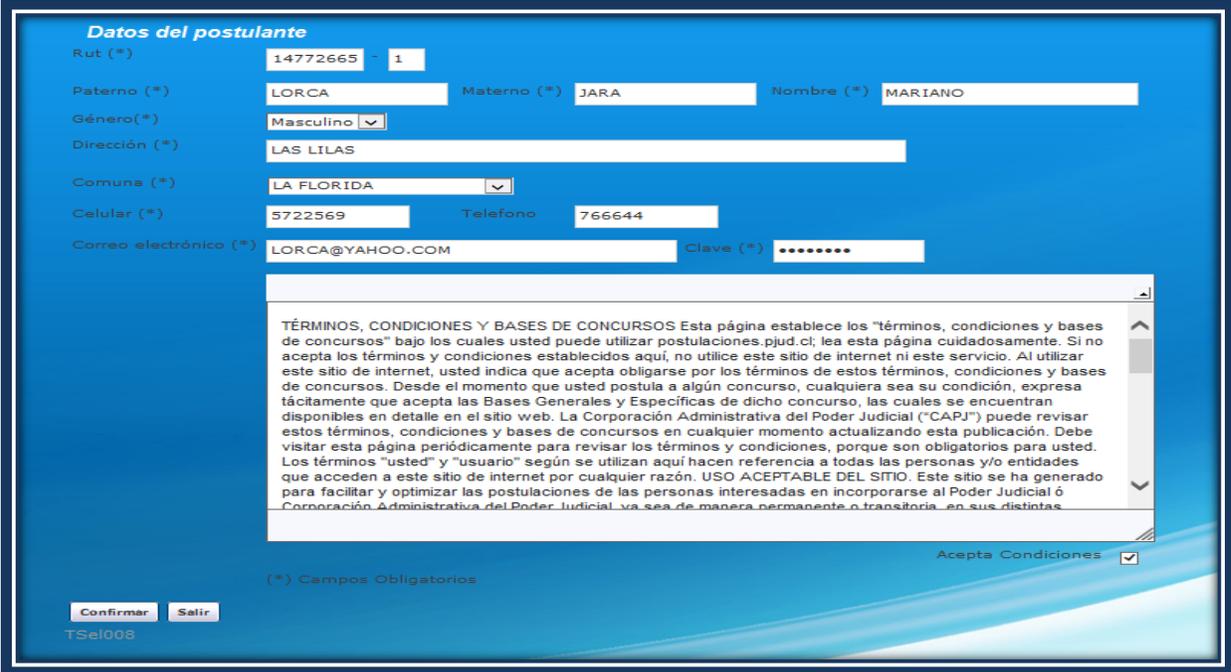
**Paso 2:** Seleccione el ícono  “¿Está Registrado?”, que se encuentra en el lado inferior - derecho de la pantalla (ver imagen:)



**Paso 3:** Ingrese sus datos personales (asegúrese que el correo electrónico esté bien ingresado, ya que será utilizado por el sistema para el envío de información). Es importante que complete todos los campos con la información correcta (por ejemplo el género determina si el sistema requerirá su certificado de situación militar al día para definir su admisibilidad al concurso).

La contraseña posee una extensión de 8 caracteres alfanuméricos (letras o números o combinación de ambos), ejemplo: ABCD1234, luego presionar el botón **Confirmar**.

Luego de ingresados sus datos personales, debe aceptar los **Términos, Condiciones y Bases de Concursos**, lo que implica que declara su conocimiento y aceptación a los procedimientos y condiciones de cada uno de los concursos a los que pueda postular a través de este medio.



**Datos del postulante**

Rut (\*) 14772665 - 1

Apellido (\*) LORCA Materno (\*) JARA Nombre (\*) MARIANO

Género (\*) Masculino

Dirección (\*) LAS LILAS

Comuna (\*) LA FLORIDA

Celular (\*) 5722569 Teléfono 766644

Correo electrónico (\*) LORCA@YAHOO.COM Clave (\*) \*\*\*\*\*

TÉRMINOS, CONDICIONES Y BASES DE CONCURSOS Esta página establece los "términos, condiciones y bases de concursos" bajo los cuales usted puede utilizar postulaciones.pjud.cl; lea esta página cuidadosamente. Si no acepta los términos y condiciones establecidos aquí, no utilice este sitio de internet ni este servicio. Al utilizar este sitio de internet, usted indica que acepta obligarse por los términos de estos términos, condiciones y bases de concursos. Desde el momento que usted postula a algún concurso, cualquiera sea su condición, expresa tácitamente que acepta las Bases Generales y Específicas de dicho concurso, las cuales se encuentran disponibles en detalle en el sitio web. La Corporación Administrativa del Poder Judicial ("CAPJ") puede revisar estos términos, condiciones y bases de concursos en cualquier momento actualizando esta publicación. Debe visitar esta página periódicamente para revisar los términos y condiciones, porque son obligatorios para usted. Los términos "usted" y "usuario" según se utilizan aquí hacen referencia a todas las personas y/o entidades que acceden a este sitio de internet por cualquier razón. USO ACEPTABLE DEL SITIO. Este sitio se ha generado para facilitar y optimizar las postulaciones de las personas interesadas en incorporarse al Poder Judicial ó Corporación Administrativa del Poder Judicial, ya sea de manera permanente o transitoria, en sus distintas

Acepta Condiciones

(\*) Campos Obligatorios

Confirmar Salir

TSeI008

**Paso 4:** Si los datos fueron ingresados correctamente, se enviará un correo con el usuario y contraseña de acceso al sistema a la cuenta de correo electrónico registrada en sus antecedentes.

#### IV. CÓMO INGRESAR AL SISTEMA

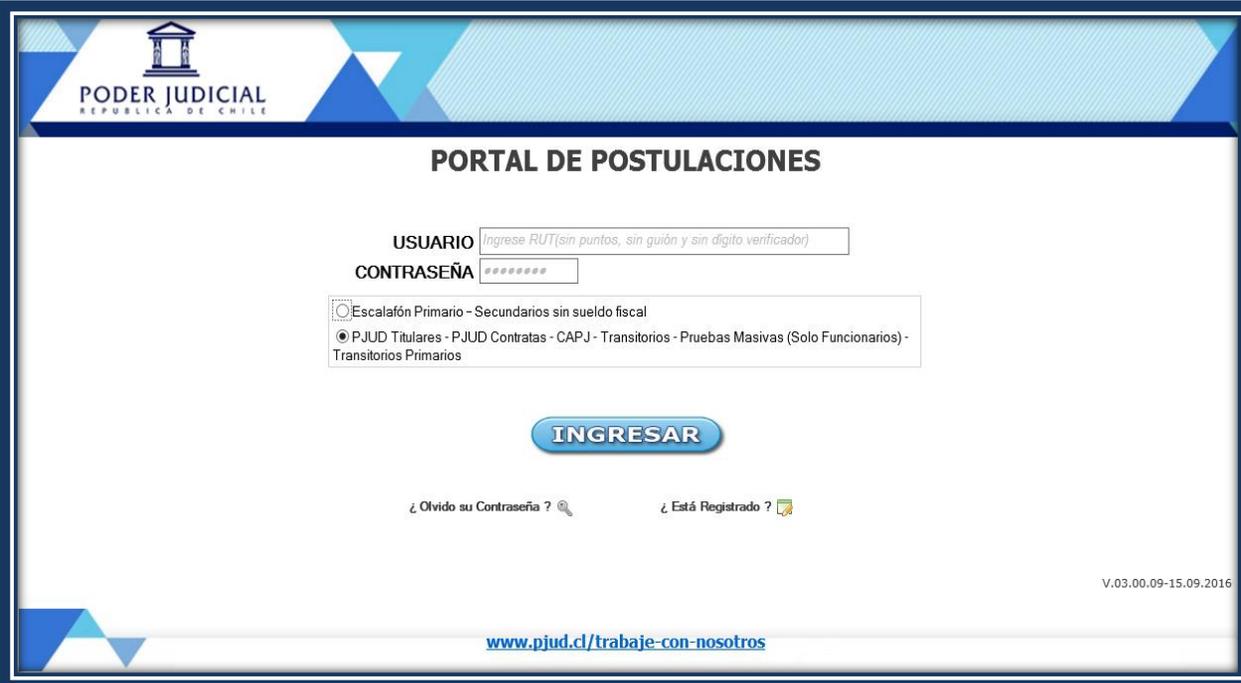
Para el ingreso de su postulación al sistema debe seguir las siguientes instrucciones:

**Paso 1:** Ingrese al sitio web <http://postulaciones.pjud.cl/>.

**Paso 2:** Ingrese usuario: RUT (sin puntos, sin guión y sin dígito verificador), clave: 8 caracteres (letras y números). Por ejemplo: si su Rut es 12.333.444-5, debe ingresar 12333444.

**Paso 3:** Seleccione el tipo de concurso **Escalafón Primario-Sin Sueldo fiscal** y presione el botón **Ingresar**.

**EN CASO DE NO RECORDAR SU CLAVE PUEDE RECUPERARLA EN EL ÍCONO ¿Olvidó su clave?**



PODER JUDICIAL  
REPUBLICA DE CHILE

### PORTAL DE POSTULACIONES

USUARIO

CONTRASEÑA

Escalafón Primario - Secundarios sin sueldo fiscal

PJUD Titulares - PJUD Contratas - CAPJ - Transitorios - Pruebas Masivas (Solo Funcionarios) - Transitorios Primarios

**INGRESAR**

[¿Olvidó su Contraseña ?](#) [¿Está Registrado ?](#)

V.03.00.09-15.09.2016

[www.pjud.cl/trabaje-con-nosotros](http://www.pjud.cl/trabaje-con-nosotros)

## V. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

### MENÚ PRINCIPAL



#### OPCIONES DE MENÚ

##### 1. CUENTA:

**MI CUENTA:** Visualización de los datos asociados a la cuenta del usuario.

**CERRAR SESIÓN:** Cerrar sesión del sistema.



##### 2. MIS ANTECEDENTES:

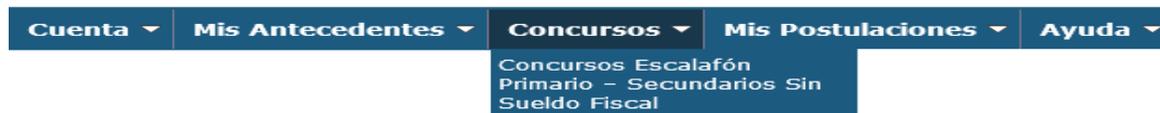
**Mis Documentos:** Registro de documentos asociados al usuario.



##### 3. CONCURSOS:

**C ONCURSOS ESCALAFÓN PRIMARIO – SECUNDARIO SIN SUELDO FISCAL:**

Concursos disponibles para postular.



##### 4. MIS POSTULACIONES:

**CONCURSOS ESCALAFÓN PRIMARIO – SECUNDARIO SIN SUELDO FISCAL:**

Permite al usuario revisar el estado de sus postulaciones.



##### 5. AYUDA:

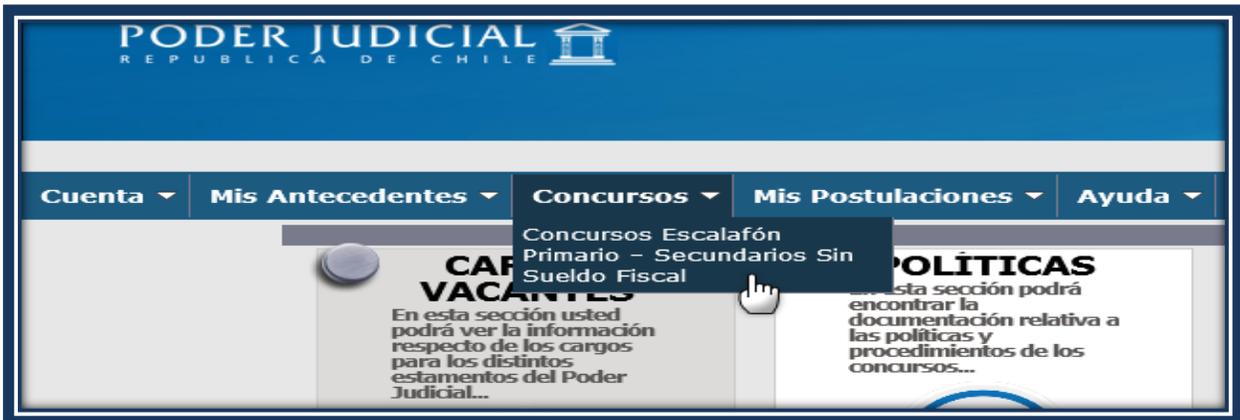
**CONCURSOS ESCALAFÓN PRIMARIO – SECUNDARIO SIN SUELDO FISCAL:**

Permite visualizar el instructivo funcional.



## VI. CÓMO VER LOS CONCURSOS DISPONIBLES

**Paso 1:** En el menú superior debe hacer clic en Concursos, opción **Concursos Escalafón Primario – Secundario sin Sueldo Fiscal**.



**Paso 2:** El sistema desplegará los concursos vigentes.

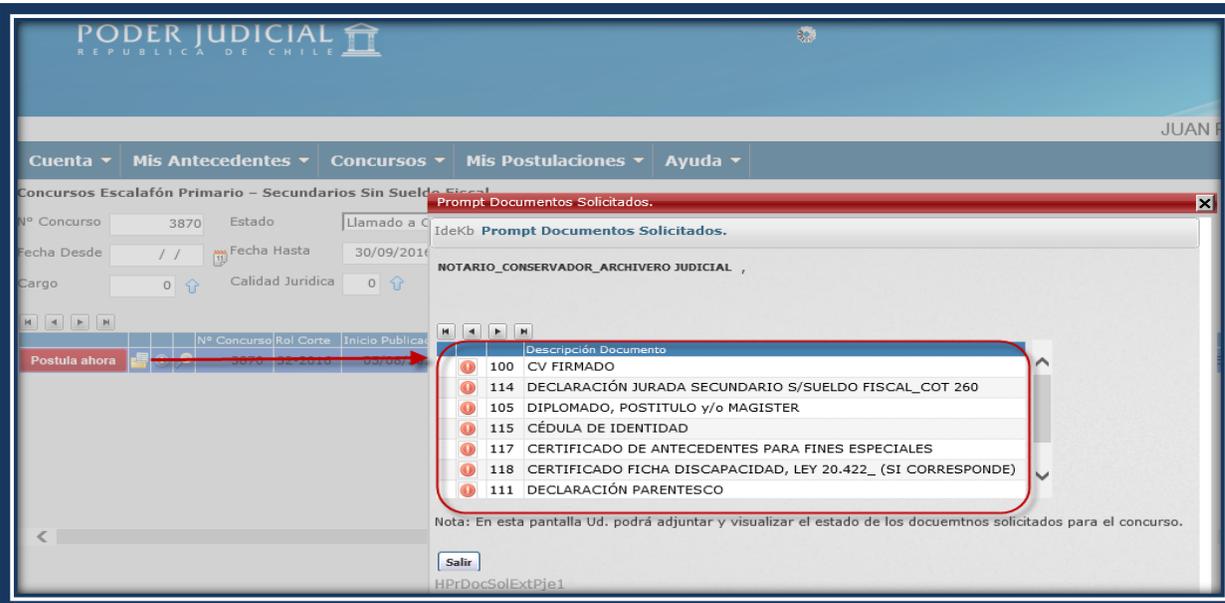
Probablemente no visualizará en la primera pantalla la totalidad de concursos disponibles en etapa de postulación, por lo que puede avanzar a las páginas siguientes con el botón “”. Advertencia: no realice todavía su postulación hasta haber leído completamente este manual.



## VII. CÓMO REVISAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR CONCURSO

En esta opción usted podrá revisar los documentos que el concurso requiere.

**Paso 1:** Para ver los documentos debe hacer clic en el ícono , esta opción desplegará un listado con los antecedentes requeridos, como se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'Concursos Escalafón Primario - Secundarios Sin Sueldo Fiscal' page. A dropdown menu is open, displaying a list of required documents. A red box highlights the list items. Below the list, there is a note and a 'Salir' button.

| Nº Documento | Descripción Documento  |
|--------------|--|
| 100          | CV FIRMADO   |
| 114          | DECLARACIÓN JURADA SECUNDARIO S/SUELDO FISCAL_COT 260        |
| 105          | DIPLOMADO, POSTITULO y/o MAGISTER                            |
| 115          | CÉDULA DE IDENTIDAD  |
| 117          | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA FINES ESPECIALES            |
| 118          | CERTIFICADO FICHA DISCAPACIDAD, LEY 20.422_ (SI CORRESPONDE) |
| 111          | DECLARACIÓN PARENTESCO                                       |

Nota: En esta pantalla Ud. podrá adjuntar y visualizar el estado de los documentos solicitados para el concurso.

Salir

## VIII. CÓMO REGISTRAR DOCUMENTOS SOLICITADOS

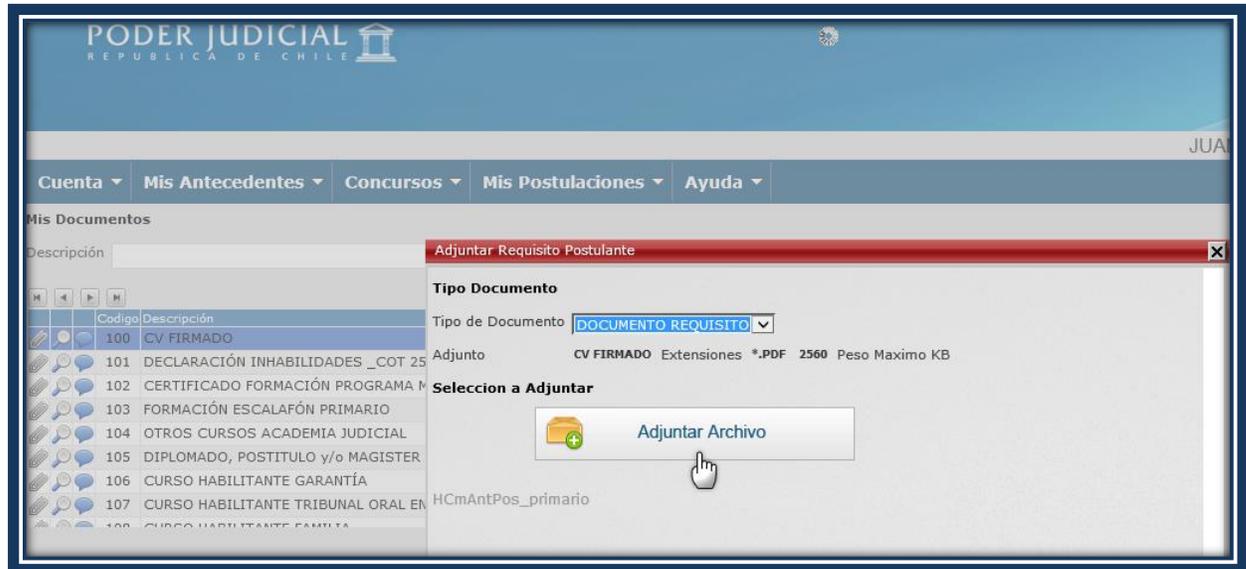
**Paso 1:** Para registrar los documentos requeridos para la postulación, debe ir al menú superior “**Mis Antecedentes**”, y hacer Clic en “**Mis Documentos**”.



**Paso 2:** Para ingresar un documento, debe hacer clic en el ícono  del documento respectivo. Se ha de recordar que cada documento que se adjunte deberá ser ingresado en un solo archivo (leer página 4, 3er punto), ya que si sube más de un archivo, sólo el último de éstos será guardado.



**Paso 3:** Finalmente, debe hacer clic en el botón “Adjuntar Archivo”, y deberá adjuntar el archivo correspondiente al documento que desea ingresar.



**Paso 4:** Para visualizar el documento ingresado debe hacer clic en el ícono .



## IX. POSTULAR A UN CONCURSO

**Paso 1:** Para registrar una postulación, usted debe ir al menú superior **Concursos**, opción **Concursos Escalafón Primario – Sin Sueldo Fiscal**.



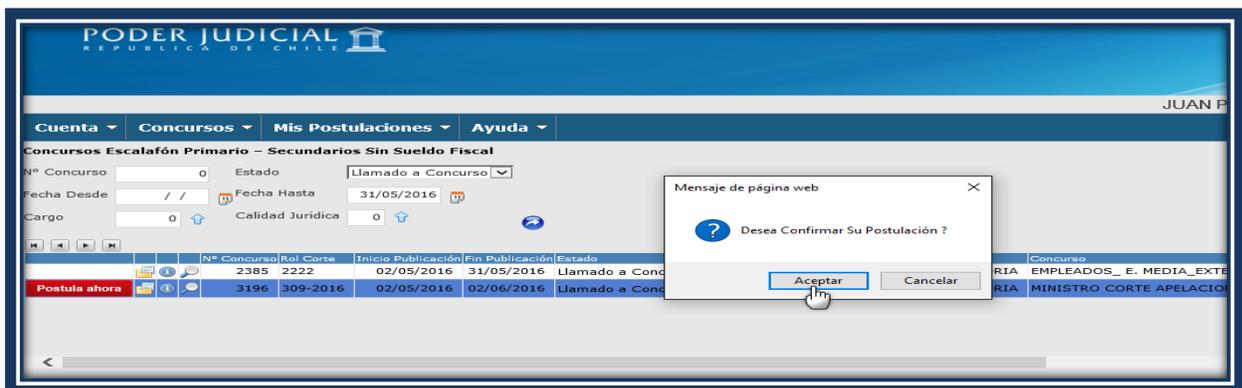
**Paso 2:** Para postular al concursos seleccionado debe hacer clic en el ícono

**Postula ahora**



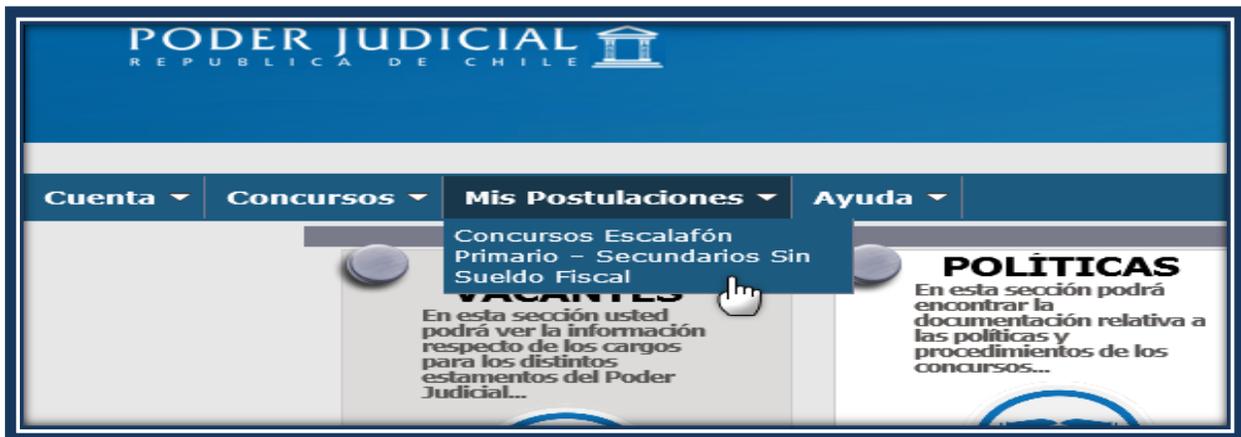
**\*\*\* LAS POSTULACIONES REALIZADAS NO PUEDEN SER ELIMINADAS, DEBE REVISAR ANTES DE CONFIRMAR SU POSTULACIÓN\*\*\***

**Paso 3:** Una vez seleccionado el icono de **Postula ahora**, se desplegará una ventana solicitando la confirmación al concurso.

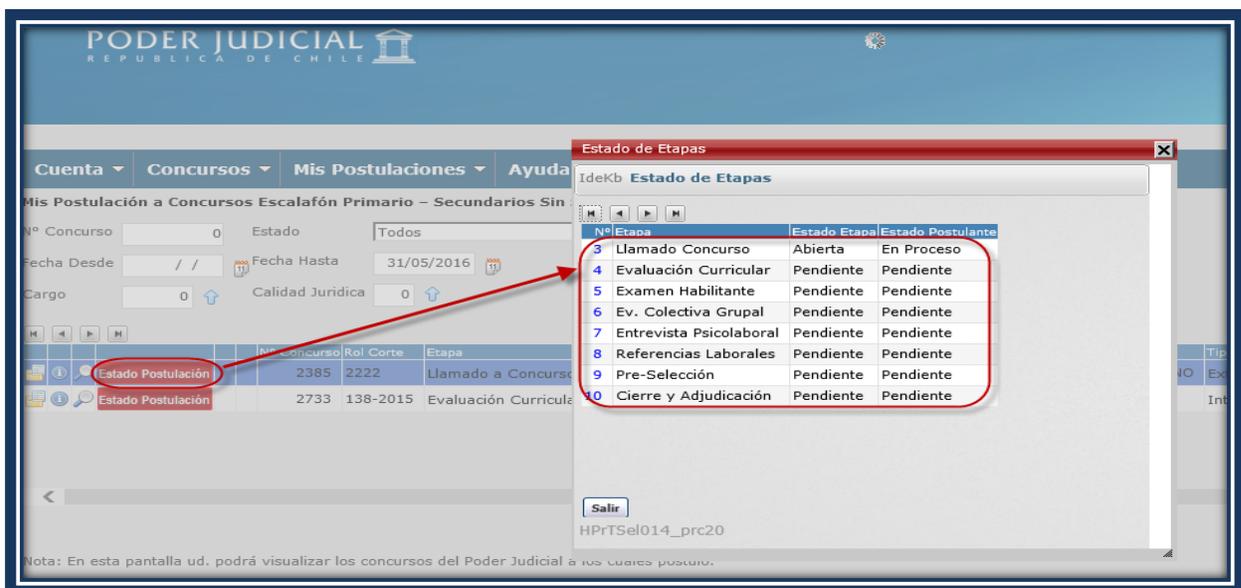


## X. CÓMO REVISAR EL ESTADO DE LA POSTULACIÓN

**Paso 1:** Ir al menú superior **Mis Postulaciones**, opción **Concursos Escalafón Primario – Secundarios Sin Sueldo Fiscal**.

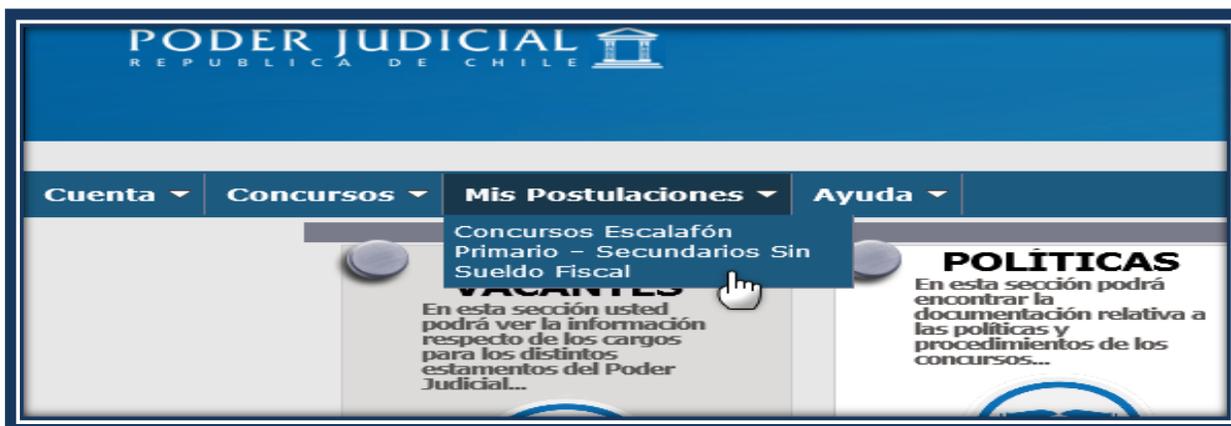


**Paso 2:** El sistema desplegará sus postulaciones, en la cual podrá revisar cada una de ellas y su respectivo estado, seleccionando el icono **Estado Postulación**.



## XI. CÓMO REGISTRAR LA IMPUGNACIÓN

**Paso 1:** Ir al menú superior **Mis Postulaciones**, opción **Concursos Escalafón Primario – Secundarios Sin Sueldo Fiscal**.

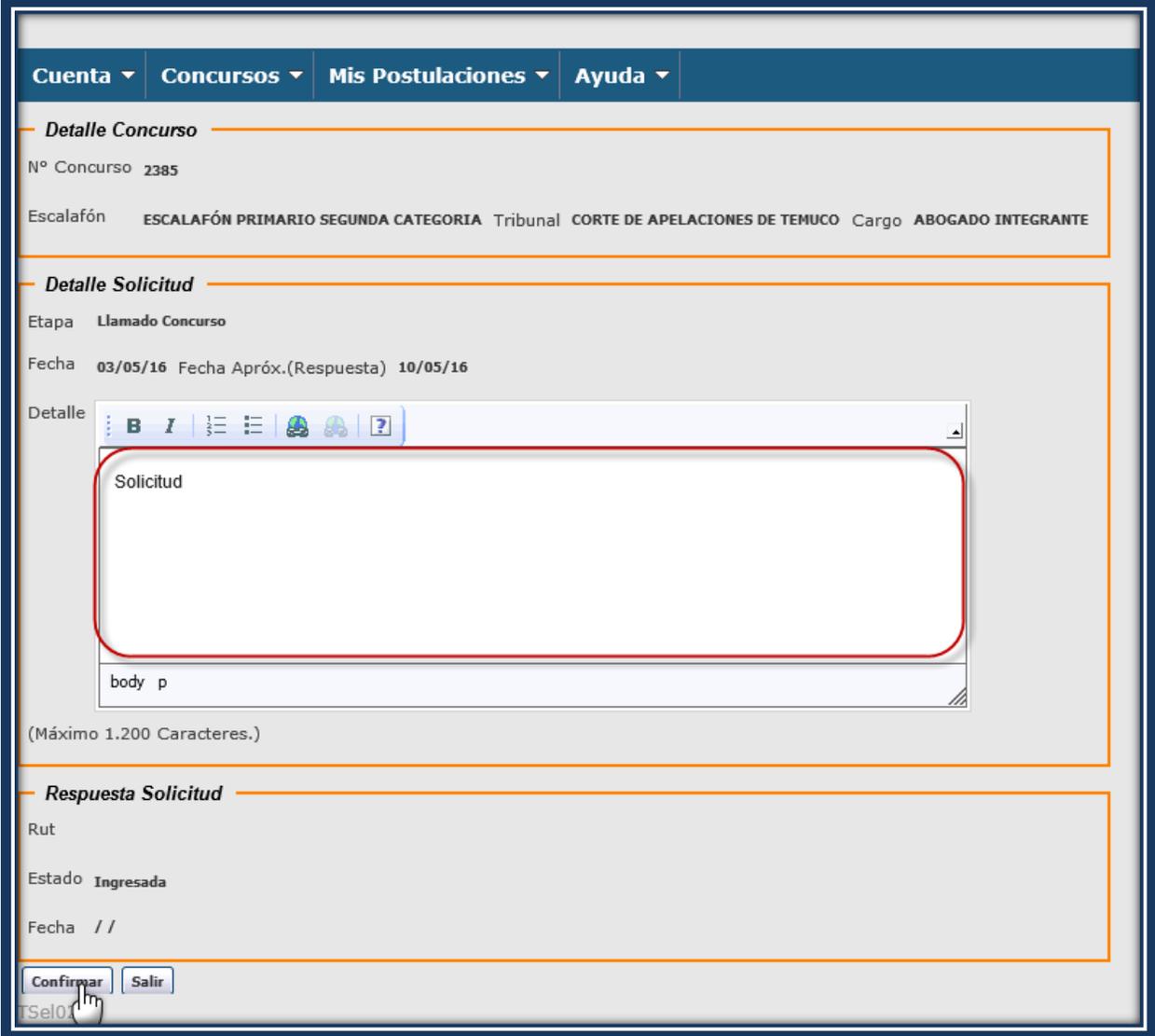


\*\*\*\*\*Cuando se inicia el proceso de impugnación, se activa el icono \*\*\*\*\*

**Paso 2:** Para registrar la impugnación, debe hacer clic en el icono , luego mostrara la pantalla para registrar la solicitud.



Debe registra en el campo detalle, como se muestra a continuación:



**Cuenta** ▾ **Concursos** ▾ **Mis Postulaciones** ▾ **Ayuda** ▾

**Detalle Concurso**

Nº Concurso 2385

Escalafón ESCALAFÓN PRIMARIO SEGUNDA CATEGORIA Tribunal CORTE DE APELACIONES DE TEMUCO Cargo ABOGADO INTEGRANTE

**Detalle Solicitud**

Etapa Llamado Concurso

Fecha 03/05/16 Fecha Apróx.(Respuesta) 10/05/16

Detalle

Solicitud

body p

(Máximo 1.200 Caracteres.)

**Respuesta Solicitud**

Rut

Estado Ingresada

Fecha / /

Confirmar Salir

Presionar **Confirmar** para grabar.

## XII. CÓMO REVISAR LA RESPUESTA DE LA IMPUGNACIÓN

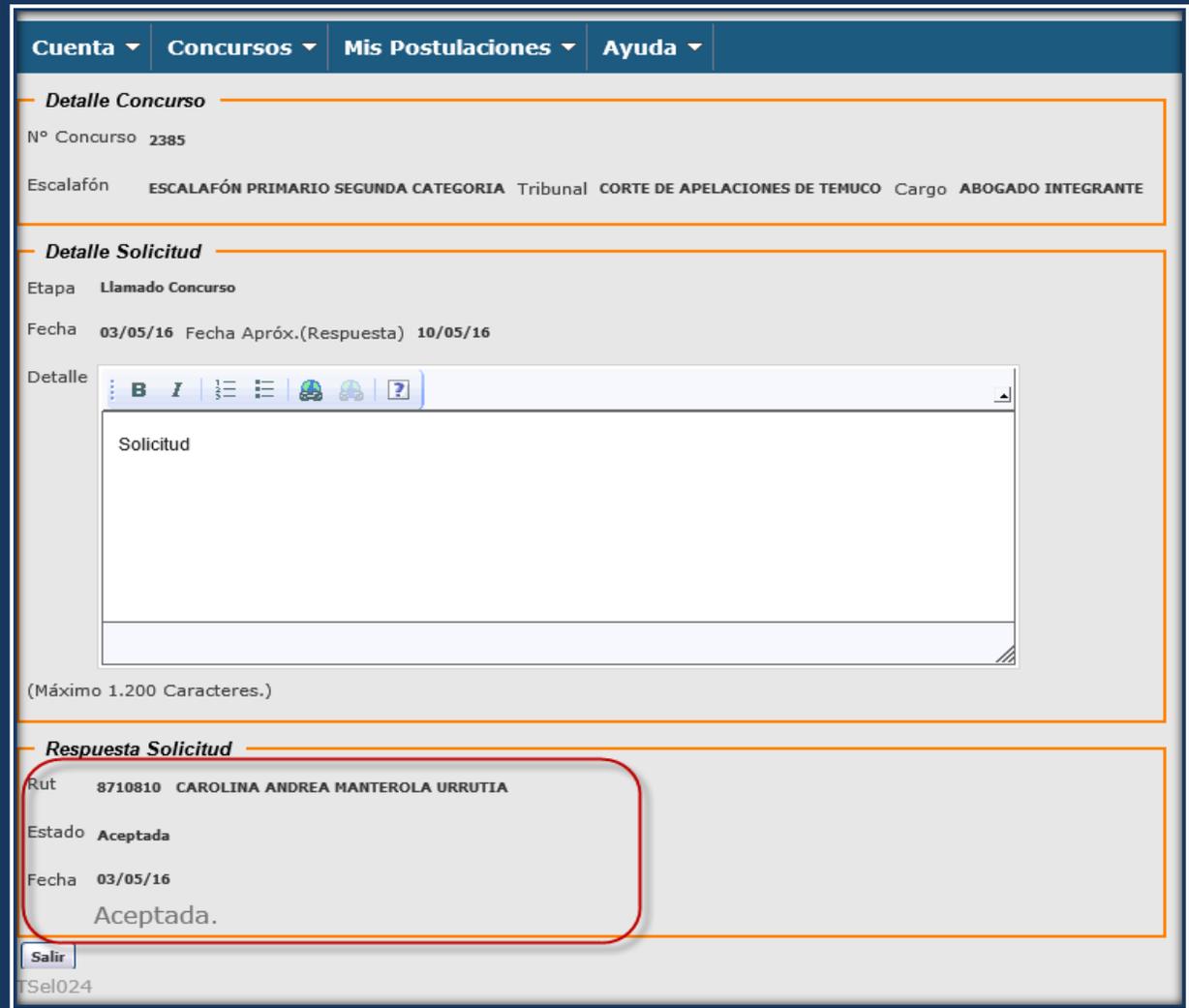
**Paso 1:** Ir al menú superior **Mis Postulaciones**, opción **Concursos Escalafón Primario – Secundario Sin Sueldo Fiscal**.



**Paso 2:** Hacer clic en el icono , para visualizar la respuesta.



La respuesta se encuentra en la parte inferior de la pantalla, como se muestra a continuación:



The screenshot displays a web application interface with a dark blue header containing navigation menus: **Cuenta**, **Concursos**, **Mis Postulaciones**, and **Ayuda**. The main content area is divided into three sections:

- Detalle Concurso**: Shows "Nº Concurso 2385" and "Escalañón ESCALAFÓN PRIMARIO SEGUNDA CATEGORIA Tribunal CORTE DE APELACIONES DE TEMUCO Cargo ABOGADO INTEGRANTE".
- Detalle Solicitud**: Shows "Etapa Llamado Concurso", "Fecha 03/05/16", and "Fecha Apróx.(Respuesta) 10/05/16". It includes a text editor with a toolbar (bold, italic, list, link, help) and a text area containing the word "Solicitud". Below the text area is the note "(Máximo 1.200 Caracteres.)".
- Respuesta Solicitud**: This section is highlighted with a red rounded rectangle and contains:
  - Rut: 8710810 CAROLINA ANDREA MANTEROLA URRUTIA
  - Estado: **Aceptada**
  - Fecha: 03/05/16
  - Accepted text: **Aceptada.**

At the bottom left, there is a "Salir" button and the text "TSel024".