

Estructura y Cargos de los Tribunales del País



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Competencias de Familias de Cargo



MASCONSULTORES
FORMACION Y DESARROLLO®

Competencias Familias de Cargo Tribunales Reformados

• Juez Presidente Tribunal Reformado	4
• Juez Tribunal Reformado	11
• Consejero Técnico	15
• Administrador de Tribunal / Jefes de Unidad	21
• Administrativo Jefe / Encargado de Sala	26
• Administrativos	30
• Administrativo Informático	34
• Administrativo Contable	38
• Auxiliar Administrativo	42

Competencias Familias de Cargo Tribunales No Reformados 44

• Juez Tribunal No Reformado	45
• Secretario	49
• Oficial I	53
• Oficial	57

Competencias Familias de Cargo Cortes de Apelaciones 61

• Ministro Presidente	62
• Relator Pleno/ Cuenta y Sala	66
• Secretario Corte	72
• Oficial I	76
• Oficial Corte	81



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Competencias Familias de Cargo
Tribunales Reformados

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Juez Presidente
------------------	------------------------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Supervisor	Apoyar y Cooperar	2	
Profesional	Analizar e Interpretar	2	
Proveedor	Interactuar y Presentar	2	

A. ROL SUPERVISOR

Apoyar y Cooperar	Mantenerse informado respecto a la gestión administrativa del Tribunal a través de una constante coordinación con el Administrador a fin de supervisar las funciones del Administrador.
--------------------------	---

Nivel 3	Se mantiene en coordinación con el Administrador respecto a la gestión administrativa del Tribunal planificando de manera conjunta las directrices y lineamientos administrativos a fin de potenciar el mejoramiento continuo dentro del Tribunal.
Nivel 2	Se coordina constantemente con el Administrador a través de reuniones periódicas a fin de mantenerse informado respecto a la gestión administrativa del Tribunal y respecto al cumplimiento de las labores del Administrador.
Nivel 1	Se reúne con el Administrador de manera esporádica o cuando ocurren dificultades administrativas en el Tribunal.
Nivel 0	No se informa ni interactúa con el Administrador para mantenerse al día respecto a la gestión administrativa del Tribunal.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Modelo de Calidad Total. • Conocimiento en implementación de indicadores en control de gestión. • Conocimiento en manejo de equipo. • Conocimiento en Técnicas de Liderazgo. • Conocimiento en la implementación de planes de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en tendencias futuras en cuanto a indicadores de gestión y de desarrollo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es validado por el personal que tiene a cargo. • Cree que es necesario mejorar los procesos administrativos. • Cree que es necesario realizar seguimiento a la gestión administrativa del Tribunal para velar por el adecuado funcionamiento del Juzgado. • Cree que al coordinarse con el Administrador se potenciará el mejoramiento continuo a nivel de gestión del Tribunal.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Control de ansiedad. • Capacidad de Análisis y síntesis • Atención. • Capacidad de abstracción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión y Administración de Recursos Humanos y Económicos. • Conocimiento en Técnicas de Supervisión. • Conocimiento en normas de planificación. • Conocimiento en Habilidades sociales. • Conocimiento en el Código Orgánico de Tribunales. 	<p>Conocimiento en las Metas de gestión asignadas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que el mantenerse informado periódicamente del funcionamiento del Tribunal ayuda a asegurar una gestión adecuada. • Cree que es necesario supervisar y controlar el funcionamiento del Tribunal. • Cree que las relaciones interpersonales mejoran el desempeño.

<p>Nivel I</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal en que se desempeña y del Poder Judicial. • Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. • Conocimiento en el protocolo a seguir en el trato al interior del Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura de la Organización jerárquica del Poder Judicial. • Manejo de las tareas de los funcionarios del Tribunal. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es importante corregir los errores a la brevedad a fin de resolver las dificultades presentadas.
<p>Nivel 0</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Cree que no es necesario supervisar la labor del Administrador.

B. ROL PROFESIONAL

<p>Analizar e Interpretar</p>	<p>Hace uso de las facultades que la Ley le otorga en todo conflicto que tenga relación con las distintas materias legales, siendo capaz de pronunciarse respecto a las causas que han sido sometidas a su conocimiento, o de aquellas en que la Ley le ordena hacerlo, enfocándose en resolver los conflictos o dificultades, de manera objetiva e imparcial logrando que se llegue a un acuerdo o a una resolución. Resuelve dando fiel cumplimiento y dictando sentencia, según lo dictado por la Ley, dentro de los plazos establecidos.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Mantiene sus conocimientos jurídicos actualizados, tanto en su competencia como en temáticas relacionadas con la jurisprudencia. Solicita asesoría de profesionales especializados en materias que no son de su especialidad, con el objetivo de recabar antecedentes y contar con una mirada integral, que le permite resolver las causas que han sido sometidas a su conocimiento y aplicar la Ley considerando todos los antecedentes, relacionados con la causa. Además, se preocupa de cumplir y optimizar el tiempo asignado a las audiencias y el número de causas resueltas.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Conoce y se pronuncia con respecto a las causas que son sometidas a su conocimiento, aplicando los principios legales que rigen esta materia, consultando el código orgánico; relacionado con la materia en la cual se especializa el Tribunal, lo cual permite resolver adecuada y oportunamente las causas designadas, preocupándose de cumplir con los tiempos asignados para cada una de las audiencias.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Resuelve los conflictos que se someten a la decisión del Tribunal, desconociendo algunos antecedentes que pudieran ser relevantes, para la correcta tramitación de la causa. No considera los tiempos estipulados para las audiencias.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>No resuelve en los tiempos que la Ley dictamina, atrasando el procedimiento de las causas que son sometidas a su conocimiento y por ende causando un retraso en la labor jurisdiccional del Tribunal.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento específico en materias que no guardan relación con la jurisprudencia, pero que si tienen relación con temáticas que son sometidas a su conocimiento y que requieren un enfoque multidisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> Reforma Procesal Penal. Reforma Laboral, Ley N° 20.022. Ley de familia N° 19.968 y su posterior modificación a la Ley N° 20.286. Conocimiento de los Proyectos de Ley que están en estudio por la Corte Suprema. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es necesario asesorarse en las temáticas relacionadas a la causa y que no corresponden a su especialización. Cree que la aplicación de la ley puede considerar otros aspectos como el ámbito psicosocial.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis y resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Código Orgánico de Tribunales. Conocimiento en la materia legal, en la cual se especializa el Tribunal. Conocimiento en sistemas de búsqueda de información jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo del trato según jerarquía en el Poder Judicial. Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. Conocimientos administrativos. Información respecto a indicadores de su gestión como es tiempo de audiencias y cantidad de causas resueltas. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que el conocimiento especializado en la materia de las causas que el Tribunal tramita facilita la resolución de las causas.
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Establece secuencias 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo en computación a nivel intermedio. Conocimiento en el sistema informático interno. Conocimiento de la competencia en que se desempeña. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la cultura organizacional del Poder Judicial. 		
Nivel 0					<ul style="list-style-type: none"> Cree que la formación de Abogado y Juez es suficiente para determinar la resolución de las causas independiente que existan temas distintos relacionados a ellas.

C. ROL PROVEEDOR

<p>Interactuar y Presentar</p>	<p>Muestra una alta orientación al cliente, preocupándose por responder las consultas y/o requerimientos tanto de los usuarios como de los funcionarios del Tribunal, velando por el mejoramiento de la gestión del tribunal. Además, se preocupa por mantener un trato amable, cercano y de educar en términos jurídicos a las personas con quienes interactúa.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Se preocupa por explicar los conceptos y resoluciones dictadas durante la audiencia a los usuarios manteniendo un trato amable y cercano, corroborando que hayan sido correctamente comprendidos. Además, muestra preocupación por responder a las consultas y/o requerimientos de los funcionarios velando por el mejoramiento de la gestión del Tribunal y manteniendo un adecuado clima laboral al interior del Tribunal.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Se preocupa de resolver las consultas y/o requerimientos de los usuarios y funcionarios del Tribunal manteniendo un trato amable y cordial; generando cercanía tanto con los usuarios como con los funcionarios del Tribunal.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Explica términos jurídicos y resoluciones dictadas en audiencia en los casos que los usuarios y/o funcionarios lo soliciten mostrándose poco cercano en la interacción.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>Muestra poca disposición y cercanía con los usuarios y funcionarios del Tribunal, transmitiendo distancia en la interacción.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en técnicas de empatía. • Conocimientos en técnicas pedagógicas. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que al educar a los funcionarios respecto a sus consultas está incentivando autonomía en su desempeño, lo que incide en el mejoramiento de la gestión del tribunal. • Cree que al educar a los usuarios durante las audiencias aportará en la comprensión del Sistema de Justicia.
Nivel 2		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Atención a Clientes. • Conocimiento en técnicas de comunicación. • Manejo a nivel de relaciones interpersonales. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que al mostrarse cercano aportará en el clima ya sea laboral o del desarrollo de la audiencia.
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. • Establece secuencias. 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Protocolo respecto al trato según jerarquía en el Poder Judicial. • Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. 		
Nivel 0					<ul style="list-style-type: none"> • Cree que el mostrar cercanía con los usuarios y funcionarios del Tribunal baja su credibilidad como profesional.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Juez
------------------	------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Profesional	Analizar e Interpretar	2	
Proveedor	Interactuar y Presentar	2	

A. ROL PROFESIONAL

Analizar e Interpretar	<p>Hace uso de las facultades que la Ley le otorga en todo conflicto que tenga relación con las distintas materias legales, siendo capaz de pronunciarse respecto a las causas que han sido sometidas a su conocimiento, o de aquellas en que la Ley le ordena hacerlo, enfocándose en resolver los conflictos o dificultades, de manera objetiva e imparcial logrando que se llegue a un acuerdo o a una resolución. Resuelve dando fiel cumplimiento y dictando sentencia, según lo dictado por la Ley, dentro de los plazos establecidos.</p>
------------------------	--

Nivel 3	<p>Mantiene sus conocimientos jurídicos actualizados, tanto en su competencia como en temáticas relacionadas con la jurisprudencia. Solicita asesoría de profesionales especializados en materias que no son de su especialidad, con el objetivo de recabar antecedentes y contar con una mirada integral, que le permite resolver las causas que han sido sometidas a su conocimiento y aplicar la Ley considerando todos los antecedentes, relacionados con la causa. Además, se preocupa de cumplir y optimizar el tiempo asignado a las audiencias y el número de causas resueltas.</p>
Nivel 2	<p>Conoce y se pronuncia con respecto a las causas que son sometidas a su conocimiento, aplicando los principios legales que rigen esta materia, consultando el Código Orgánico; relacionado con la materia en la cual se especializa el Tribunal, lo cual permite resolver adecuada y oportunamente las causas designadas, preocupándose de cumplir con los tiempos asignados para cada una de las audiencias.</p>
Nivel 1	<p>Resuelve los conflictos que se someten a la decisión del Tribunal, desconociendo algunos antecedentes que pudieran ser relevantes, para la correcta tramitación de la causa. No considera los tiempos estipulados para las audiencias.</p>
Nivel 0	<p>No resuelve en los tiempos que la Ley dictamina, atrasando el procedimiento de las causas que son sometidas a su conocimiento y por ende causando un retroceso en la labor jurisdiccional del Tribunal.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento específico en materias que no guardan relación con la jurisprudencia, pero que si tienen relación con temáticas que son sometidas a su conocimiento y que requieren un enfoque multidisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> Reforma Procesal Penal. Reforma Laboral, Ley N° 20.022. Ley de familia N° 19.968 y su posterior modificación 20.286. Conocimiento de los Proyectos de Ley que están en estudio por la Corte Suprema. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es necesario asesorarse en las temáticas relacionadas a la causa y que no corresponden a su especialización. Cree que la aplicación de la ley puede considerar otros aspectos como el ámbito psicosocial.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis y resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Código Orgánico de Tribunales. Conocimiento en la materia legal, en la cual se especializa el Tribunal. Conocimiento en sistemas de búsqueda de información jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo del trato según jerarquía en el Poder Judicial. Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. Conocimientos administrativos. Información respecto a indicadores de su gestión como es tiempo de audiencias y cantidad de causas resueltas. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que el conocimiento especializado en la materia de las causas que el Tribunal tramita facilita la resolución de las causas.
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Establece secuencias 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo en computación a nivel intermedio. Conocimiento en el sistema informático interno. Conocimiento de la competencia en que se desempeña. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la cultura organizacional del Poder Judicial. 		
Nivel 0					<ul style="list-style-type: none"> Cree que la formación de Abogado y Juez es suficiente para determinar la resolución de las causas independiente que existan temas distintos relacionados a ellas.

B. ROL PROVEEDOR

<p>Interactuar y Presentar</p>	<p>Muestra una alta orientación al cliente, preocupándose por responder las consultas y/o requerimientos tanto de los usuarios como de los funcionarios del Tribunal, velando por el mejoramiento de la gestión del tribunal. Además, se preocupa por mantener un trato amable, cercano y de educar en términos jurídicos a las personas con quienes interactúa.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Se preocupa por explicar los conceptos y resoluciones dictadas durante la audiencia a los usuarios manteniendo un trato amable y cercano, corroborando que hayan sido correctamente comprendidos. Además, muestra preocupación por responder a las consultas y/o requerimientos de los funcionarios velando por el mejoramiento de la gestión del Tribunal y manteniendo un adecuado clima laboral al interior del Tribunal.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Se preocupa de resolver las consultas y/o requerimientos de los usuarios y funcionarios del Tribunal manteniendo un trato amable y cordial; generando cercanía tanto con los usuarios como con los funcionarios del Tribunal.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Explica términos jurídicos y resoluciones dictadas en audiencia en los casos que los usuarios y/o funcionarios lo soliciten mostrándose poco cercano en la interacción.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>Muestra poca disposición y cercanía con los usuarios y funcionarios del Tribunal, transmitiendo distancia en la interacción.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en técnicas de empatía. • Conocimientos en técnicas pedagógicas. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que al educar a los funcionarios respecto a sus consultas está incentivando autonomía en su desempeño, lo que incide en el mejoramiento de la gestión del tribunal. • Cree que al educar a los usuarios durante las audiencias aportará en la comprensión del Sistema de Justicia.
Nivel 2		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Atención a Clientes. • Conocimiento en técnicas de comunicación. • Manejo a nivel de relaciones interpersonales. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que al mostrarse cercano aportará en el clima ya sea laboral o del desarrollo de la audiencia.
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. • Establece secuencias. 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Protocolo respecto al trato según jerarquía en el Poder Judicial. • Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. 		
Nivel 0					<ul style="list-style-type: none"> • Cree que el mostrar cercanía con los usuarios y funcionarios del Tribunal baja su credibilidad como profesional.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Consejero Técnico
------------------	--------------------------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Profesional	Apoyar y Cooperar	2	
Proveedor	Interactuar y Presentar	2	

A. ROL PROFESIONAL

Apoyar y Cooperar	<p>Entregar asesoría técnica al Juez respecto a temáticas relacionadas a las causas, que son distintas a la especialización del Magistrado como son; Violencia Intrafamiliar, Medidas de Protección u otras que requieran la mirada multidisciplinaria del Consejero Técnico, lo que implica una constante actualización de las temáticas de familia con el objetivo de brindar una mirada psicosocial al conflicto jurídico a fin de asesorar en la resolución de las causas.</p>
--------------------------	--

Nivel 3	<p>Revisa y estudia las causas asignadas de manera anticipada con el objetivo de recabar y complementar información, consultar material de apoyo que sea necesario para analizar y evaluar las medidas e intervenciones que se requieren para el caso, con el fin de preparar y brindar asesoría técnica al Juez que permita entregar antecedentes relevantes y una mirada psicosocial que complemente y/o contribuya lo definido por el Magistrado en la dictación de sentencia.</p>
Nivel 2	<p>Revisa y estudia las causas asignadas analizando y evaluando las medidas más adecuadas para el caso con el objetivo de contribuir antecedentes técnicos que permitan brindar una mirada integral al Juez en la dictación de la sentencia.</p>
Nivel 1	<p>Revisa las causas asignadas entregando información técnica solicitada por el Magistrado.</p>
Nivel 0	<p>No revisa los expedientes previa a la audiencia entregando asesoría al juez, desconociendo el contenido de la causa.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Técnicas de planificación. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que la aplicación de la Ley puede considerar o impacta en el ámbito psicosocial. Cree que revisar el material de manera anticipada contribuye a estar más preparado frente a las consultas del Juez. Cree que el generar informes previos optimiza tantos sus tiempos como la gestión del Juez.
Nivel 2		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Técnicas de comunicación efectiva. Conocimientos en Técnicas negociación. Conocimientos de Sistema informático SITFA. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que su opinión es relevante y que contribuye de manera complementaria en la dictación de sentencia. Cree que es importante comunicarse efectivamente y mostrarse empoderado para que las opiniones y antecedentes técnicos sean considerados por el Juez.
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Control de la ansiedad. Capacidad de Análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temáticas psicosociales. Conocimiento de Ley N° 20.066 de Violencia Intrafamiliar. Conocimientos en Mediación, Infancia y Familia. Conocimiento de medidas de protección. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en las modificaciones de leyes asociadas a las causas a asesorar. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es parte de su trabajo el cumplir con los requerimientos del Juez.

<p>Nivel I</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ley N° 19.698 • Conocimiento de Ley N° 20.286 que refiere a las medidas cautelares. • Conocimientos del Acta N° 104-2005, de fecha 30 de septiembre de 2005. • Conocimientos en Redes sociales y comunitarias de la Jurisdicción. • Conocimientos en Leyes de Materia Civil y Penal. 			
<p>Nivel 0</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Computación nivel usuario. 		<ul style="list-style-type: none"> • Profesional del área de Psicosocial en carreras como Psicología y/o Asistente Social, orientación familiar. • Especialización en temáticas de Infancia, Adolescencia, Familia y Violencia Intrafamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cree que su labor está muy por debajo del Juez, por lo que no se atreve a entregar información que no haya sido solicitada por el Magistrado.

B. ROL PROVEEDOR

<p>Interactuar y Presentar</p>	<p>Asistir al usuario que requiere de asesoría técnica, ya sea en temáticas de Violencia Intrafamiliar, medidas cautelares, medidas de protección u otros con el objetivo de identificar los casos que requieren de asesoría para luego informar y orientar respecto a los procedimientos en temáticas psicosociales entregando la contención necesaria. En caso que se requiera, adoptar las medidas necesarias, emitir las opiniones realizando las gestiones pertinentes en el Tribunal y con los organismos correspondientes, velando por el cumplimiento de la medida adoptada.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>En caso de requerir la adopción de alguna medida, realiza las gestiones y procedimientos propios para el Tribunal y gestiona con los organismos correspondientes; realizando además un seguimiento con el objetivo de verificar el cumplimiento de la medida adoptada.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Asistir al usuario que requiere asesoría técnica en las temáticas de especialidad del Consejero con el objetivo de informar y orientar respecto a las solicitudes brindando apoyo y contención en los casos en que se requiera.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Entrega orientación a través de explicar los procedimientos a realizar, los procesos e implicancias del caso con el objetivo de psicoeducar a los usuarios.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>Entrega la información solicitada por los usuarios e identifica los casos en que se requiere asesoría especializada.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de entrevistas en profundidad • Conocimientos en Técnicas de Comunicación Efectiva. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es clave mantener una adecuada comunicación con los organismos relacionados.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Control de la ansiedad • Capacidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de intervención en crisis. • Conocimientos en Infancia y Familia. • Conocimientos en Procedimientos de medidas cautelares, de protección, VIF, entre otros. • Conocimiento y manejo en Atención a Clientes. • Conocimientos del Código Orgánico de Tribunales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un catastro actualizado de redes, hogares de menores, instituciones y organismos auxiliares relacionados con la materia de las causas asignadas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que su asesoría es relevante y que contribuye en la calidad de vida de los usuarios. • Cree que al tener conocimiento de las redes sociales y comunitarias de la jurisdicción y manejo de entrevistas e profundidad podrá identificar adecuadamente la problemática y derivar a la institución que corresponde.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Psicología General. • Conocimiento de temáticas de Violencia Intrafamiliar, medidas cautelares y medidas de protección. 		<ul style="list-style-type: none"> • Profesional del área de Psicosocial en carreras como Psicología y/o Asistente Social y orientación familiar. Especialización en temáticas de Infancia, Adolescencia, Familia y Violencia Intrafamiliar. 	

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel I		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las leyes asociadas a la Competencia Familia y otras que se relacionen a las causas asignadas. • Conocimientos en Redes sociales y comunitarias de la Jurisdicción. • Conocimiento de Ley N° 20.066 de Violencia Intrafamiliar. • Conocimiento de Ley N° 19.698 • Conocimiento de Ley N° 20.286 que refiere a las medidas cautelares. • Conocimientos del Acta N° 104-2005, de fecha 30 de septiembre de 2005. 			
Nivel 0					<ul style="list-style-type: none"> • Cree que si bien se debe responder a las consultas de los usuarios, no corresponde hacerlo fuera de la instancia de audiencia, ya que se produciría un desorden.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Tribunal • Jefes de Unidad
------------------	--

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Supervisor	Liderar y Decidir	2	
Subalterno	Organiza e Implementa	2	

A. ROL SUPERVISOR

Liderar y Decidir	Entregar las directrices a seguir a los funcionarios a cargo, para desempeñar sus labores, dando a conocer los objetivos de la unidad y motivando sobre la importancia en el logro de las metas, controlando que las tareas asignadas, se ejecuten de forma correcta y retroalimentando de las falencias cometidas.
Nivel 3	Realiza reuniones con su equipo de trabajo generando espacios de retroalimentación continua, con el objetivo de detectar las habilidades y áreas de mejora de sus colaboradores y así mejorar el desempeño, creando e implementando planes de acción para la Unidad.
Nivel 2	Realiza reuniones periódicas con su equipo de trabajo, planificando y coordinando el funcionamiento de la Unidad, estableciendo sistemas de información entre los colaboradores y creando sistemas de indicadores de gestión que permita controlar el desempeño de manera individual y global.
Nivel 1	Realiza reuniones con sus colaboradores cuando se detectan problemas, verificando el cumplimiento de los procedimientos y las tareas asignadas, en cuanto a los plazos establecidos.
Nivel 0	Da instrucciones, sin realizar control de lo que se está ejecutando administrativamente.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Modelo de Calidad Total. • Conocimiento en implementación de indicadores en control de gestión. • Conocimiento en manejo de equipo. • Conocimiento en Técnicas de Liderazgo. • Conocimiento en los Códigos. • Conocimiento en indicadores de desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en tendencias futuras en cuanto a indicadores de gestión. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que al implementar un modelo de gestión a través de datos cuantitativos se podrían mejorar los procedimientos del Tribunal. • Cree que la organización y que el trabajo que realiza tienen un impacto en el Poder Judicial. • Cree que su trabajo hace una diferencia en el trabajo de otras personas. • Cree que puede recibir ayuda cuando lo necesita. • Cree que puede transmitir información. • Cree que es validado por el personal que tiene a cargo. • Cree que es necesario mejorar los procesos administrativos.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Control de ansiedad. • Capacidad de Análisis y síntesis • Atención. • Capacidad de abstracción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión y Administración de Recursos Humanos y Económicos. • Conocimiento en Técnicas de Supervisión. • Conocimiento en normas de planificación. • Conocimiento en Habilidades sociales. • Conocimiento en el Código Orgánico de Tribunales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en las Metas de gestión asignadas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que si los procesos administrativos se desarrollan bien, la labor jurisdiccional se va a desarrollar de forma efectiva y expedita. • Cree que el trabajo que se realiza es relevante. • Cree que el mantenerse informado periódicamente del funcionamiento del Tribunal ayuda a asegurar una gestión adecuada. • Cree que las relaciones interpersonales mejoran el desempeño.

<p>Nivel I</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal en que se desempeña y del Poder Judicial. • Conocimientos en Computación Nivel Intermedio. • Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. • Conocimiento en el protocolo a seguir en el trato al interior del Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura de la Organización jerárquica del Poder Judicial 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que al tener claras las tareas que deben realizar los funcionarios, las labores se desarrollarían sin mayor problemas. • Cree que puede realizar un buen trabajo. • Cree que puede argumentar sus puntos de vista, independientemente, que sean diferentes al juez. • Cree que es importante corregir los errores a la brevedad a fin de resolver las dificultades presentadas.
<p>Nivel 0</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las tareas de los funcionarios del Tribunal. • Mantener respeto ante la autoridad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que no es necesario controlar a los funcionarios para que realicen sus labores.

B. ROL SUBALTERNO

<p>Organiza e Implementa</p>	<p>Organiza y planifica según las directrices y funciones asignadas manteniendo un ordenamiento a través de registros y controles internos. Busca constantemente el incentivar el mejoramiento de su unidad o de la gestión del Tribunal a través de retroalimentar las falencias y proponiendo planes de acción desde una perspectiva a corto, mediano y largo plazo que permita implementar nuevos proyectos promoviendo el mejoramiento continuo.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Integra a clientes y proveedores internos, lo que permite anticipar las dificultades e implementar planes de contingencia, evaluando la factibilidad de su ejecución y presentando las propuestas a su jefatura.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Recibe instrucciones y planifica las tareas previamente asignadas, tanto de él, como de su equipo de trabajo, resolviendo las dificultades que se presentan y realizando un seguimiento continuo, a través de registros de controles acerca del funcionamiento de la unidad o del Tribunal con el objetivo de implementar planes de acción que permitan superar las falencias existentes.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Sigue las instrucciones impartidas por su jefatura o por el plan establecido para el Tribunal y las ejecuta.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>No mantiene una organización con respecto a las tareas a realizar.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en técnicas de manejo de conflictos. Conocimiento en técnicas de Negociación. Manejo de computación a nivel avanzado. Conocimiento en Códigos. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener base actualizada de las Instituciones y Organismos auxiliares que prestan apoyo. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que puede adelantarse a los requerimientos de su jefatura. Cree que el jefe es justo y que si hace algo más obtendrá una recompensa. Cree que puede realizar su trabajo de manera autónoma.
Nivel 2	Capacidad de análisis y síntesis	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Modelo de Competencias. Conocimiento e implementación de Feedback. Conocimiento en Código Orgánico de Tribunales Manejo en Habilidades Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo del trato según jerarquía en el Poder Judicial. Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. Conocimiento de los procedimientos de la unidad que se tiene a cargo. Conocimiento en las Metas de gestión. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es necesario entender tanto la unidad y el Tribunal en la que está inserto, como la organización. Cree que si realiza ciertas funciones de índole domésticas perderá su estatus.
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Establece secuencias 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo en computación a nivel intermedio. Conocimientos básicos en Planificación. Conocimientos en Sistemas de Control de gestión. Conocimientos en redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la cultura organizacional del Poder Judicial. 		
Nivel 0					<ul style="list-style-type: none"> Cree que su rol está centrado en lo asignado por su jefatura o por el plan del Tribunal

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Jefe. • Encargado de Sala.
------------------	--

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Supervisor	Liderar y Decidir	2	
Subalterno	Apoyar y Cooperar	2	

A. ROL SUPERVISOR

Liderar y Decidir	<p>Organiza y planifica las cargas de trabajo de su equipo a fin de asignar de manera equitativa las tareas de la unidad, entregando directrices respecto a las responsabilidades y actividades asignadas. Realiza control y seguimiento verificando la correcta ejecución y retroalimentando respecto a las falencias cometidas.</p>
-------------------	---

Nivel 3	<p>Realiza seguimiento de las tareas asignadas identificando las dificultades y oportunidades del proceso en la realización de estas tareas con el objetivo de controlar el cumplimiento y retroalimentar a los funcionarios de la unidad respecto al cumplimiento.</p>
Nivel 2	<p>Asigna las cargas de trabajo a sus colaboradores de manera equitativa, entregando, las directrices de las funciones asignadas realizando seguimiento al cumplimiento de las tareas.</p>
Nivel 1	<p>Asigna las cargas de trabajo de sus colaboradores controlando el cumplimiento de las tareas cuando surgen dificultades.</p>
Nivel 0	<p>No entrega directrices ni realiza seguimiento respecto a las tareas asignadas.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de equipo. • Conocimiento en Técnicas de retroalimentación. • Conocimiento en la implementación de planes de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en tendencias futuras en cuanto a indicadores de gestión y de desarrollo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es validado por el personal que tiene a cargo. • Cree que es necesario mejorar los procesos administrativos. • Cree que el seguimiento contribuyen a la mejora de los procesos.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Control de ansiedad. • Capacidad de análisis y síntesis • Atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en Gestión. • Conocimiento en Técnicas de Supervisión. • Conocimiento en normas de planificación. • Manejo a nivel de relaciones interpersonales. • Conocimiento en el Código Orgánico de Tribunales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en las Metas de gestión asignadas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que el entregar directrices claras ayudará en el desempeño de la unidad. • Cree que es necesario supervisar y controlar las labores de los funcionarios de la unidad. • Cree que el control de las tareas asegura el cumplimiento de ellas.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal en que se desempeña y del Poder Judicial. • Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. • Conocimiento en el protocolo a seguir en el trato al interior del Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura de la Organización jerárquica del Poder Judicial. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es importante corregir los errores a la brevedad a fin de resolver las dificultades presentadas.
Nivel 0			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las tareas de los funcionarios del Tribunal. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que no es necesario supervisar la labor de los funcionarios de la unidad.

B. ROL SUBALTERNO

<p>Apoyar y Cooperar</p>	<p>Apoyar en las labores administrativas de la unidad a través de la coordinación de aspectos que faciliten el funcionamiento de ella con el propósito de velar por el cumplimiento de la asignación de tareas y de las metas de la unidad.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Conoce cabalmente el funcionamiento administrativo de la unidad y propone intervenciones al Jefe de Unidad que se focalizan en el mejoramiento administrativo.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Apoya en labores administrativas requeridas por la unidad actuando de manera proactiva favoreciendo el cumplimiento de las metas. Se coordina continuamente con el Jefe de Unidad a fin de transmitir respecto a la gestión en el apoyo administrativo.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Coordina labores administrativas como es la asignación de tareas y turnos.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>Apoya en labores administrativas solicitadas por el Jefe de Unidad.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de anticipación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Gestión y de recursos humanos. Conocimientos de implementación de planes de acción. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que puede contribuir en el cumplimiento de metas del área. Cree que la jefatura valora su gestión y desempeño. Cree que es importante proponer ideas en pro del mejoramiento de la unidad.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis y resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Código Orgánico de Tribunales. Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal y área en que se desempeña. Conocimientos de Derecho. Conocimientos básicos de Supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo del trato según jerarquía en el Poder Judicial. Conocimientos de las metas del área. 		<ul style="list-style-type: none"> Considera que su labor implica apoyar la labor administrativa de la unidad. Cree que es necesario que su trabajo se encuentre coordinado con el Jefe de Unidad.
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo Office nivel intermedio. Conocimiento básicos de administración de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la cultura organizacional del Poder judicial. Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. 		
Nivel 0					<ul style="list-style-type: none"> Cree que sus funciones sólo están determinadas por la jefatura.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Administrativos
------------------	------------------------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Proveedor	Apoyar y Cooperar	2	
Proveedor	Organizar e Implementar	2	

A. ROL PROVEEDOR

Apoyar y Cooperar	Apoyar en labores administrativas a las distintas unidades del Tribunal, velando por la calidad, exactitud y veracidad de la información entregada cumpliendo con los plazos establecidos.
--------------------------	--

Nivel 3	Se anticipa a los requerimientos administrativos de los usuarios internos. Generando bases de datos que permiten optimizar los tiempos en la obtención de la información solicitada y facilitar la identificación de posibles incidentes.
Nivel 2	Cumple oportunamente con las solicitudes y requerimientos administrativos de los distintos organismos relacionados y las distintas unidades del Tribunal, velando por la calidad de lo entregado, corroborando que los requerimientos a entregar tengan concordancia entre lo solicitado y lo jurídicamente permitido.
Nivel 1	Apoya en labores administrativas cumpliendo con los requerimientos solicitados por las distintas unidades del Tribunal e instituciones relacionadas.
Nivel 0	No cumple con los requerimientos solicitados en cuanto a la calidad ni a los plazos establecidos.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3	Capacidad de análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de nomenclaturas legales. • Conocimiento en manejo de equipo • Conocimiento del funcionamiento del Poder Judicial. • Conocimiento y manejo de bases de datos. • Conocimientos de Técnicas en atención a público. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es importante revisar y controlar las nomenclaturas y los plazos de los requerimientos. • Cree que es importante anticiparse a los requerimientos de los usuarios. • Cree que es importante sistematizar la información porque permite satisfacer los requerimientos de los usuarios de manera oportuna.
Nivel 2		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en habilidades sociales • Conocimiento en el Código de Tribunales. • Conocimiento de Protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la competencia en que se desempeña. • Conocimientos de los procedimientos del Tribunal y área en que se desempeña. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que las relaciones interpersonales facilitan el acceso a información con otras áreas y organizaciones. • Cree que es mejor preguntar si no sabe.
Nivel 1	Control de la ansiedad	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Computación Nivel usuario. • Conocimiento en el sistema informático interno. • Conocimientos legales básicos. • Conocimiento de los plazos legales de los requerimientos solicitados. • Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal en que se desempeña y del Poder Judicial. • Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura de la Organización jerárquica del Poder Judicial 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que no es bueno confiarse aunque sea una solicitud frecuente, se deben tomar los resguardos en los tiempos de realización del requerimiento.
Nivel 0			<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de los procedimientos y plazos de las solicitudes requeridas. 		

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis Atención al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de materias relacionadas a la competencia en que se desempeña. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la cultura organizacional del Poder Judicial 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que compartir y proporcionar ideas ayudan al desempeño del área. Cree que es importante conocer materias relacionadas para su desempeño.
Nivel 2		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Código Orgánico de Tribunales. Conocimientos básicos en tramitación de causas. Conocimiento de materias en que se desempeña. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. Conocimiento de normas y procedimientos de la competencia en Tribunales de Primera Instancia y en Cortes de Apelaciones y Corte Suprema, si corresponde. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de priorizar 	<ul style="list-style-type: none"> Cree que es necesario entender tanto su unidad como la organización. Cree que es importante tener la formación y el conocimiento para desempeñarse adecuadamente Cree que es parte de su rol corroborar la calidad y exactitud de la información entregada a los usuarios.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos legales básicos. Manejo en computación a nivel intermedio. Conocimientos en redacción y ortografía. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que para cumplir con los requerimientos se requiere conocer sólo los procedimientos y conocimientos básicos de la materia.
Nivel 0		<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los procedimientos, especialmente en cuanto a plazos. Conocimiento parcial de las materias en que se desempeña. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que sus funciones se remiten sólo a las órdenes dictadas por su jefatura. Cree que es rol de su jefatura revisar y corroborar la información entregada.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Administrativo Informático.
------------------	------------------------------------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Proveedor	Apoyar y Cooperar	2	
Proveedor	Analizar e Interpretar	2	

A. ROL PROVEEDOR

Apoyar y Cooperar	Apoyar a las distintas unidades del Tribunal en la entrega de soporte y capacitación en el ámbito Informático cumpliendo con los requerimientos solicitados y velando por el funcionamiento adecuado de los servicios entregados en cuanto a calidad, exactitud, oportunidad y veracidad de la información entregada.
--------------------------	---

Nivel 3	Se anticipa a los requerimientos de los usuarios internos e implementa capacitaciones en los sistemas informáticos para los funcionarios del Tribunal. Generando bases de datos que permiten optimizar los tiempos en la obtención de la información solicitada, información que le permite proponer áreas de mejora en el área en que se desempeña.
Nivel 2	Cumple oportunamente con las solicitudes y requerimientos de los funcionarios del Tribunal, coordinándose permanentemente con proveedores a fin de asegurar un servicio adecuado al Tribunal, velando por la calidad del servicio entregado.
Nivel 1	Cumple con los requerimientos solicitados por las distintas áreas del Tribunal.
Nivel 0	No cumple con los requerimientos solicitados en cuanto a la calidad ni a los plazos establecidos.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y manejo de bases de datos nivel avanzado. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que es importante anticiparse a los requerimientos . Cree que es importante sistematizar la información porque permite satisfacer los requerimientos solicitados por su jefatura de manera oportuna. Cree que el analizar los datos y proponer ideas derivadas de los resultados contribuye al mejoramiento continuo del área.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Control de ansiedad. Capacidad de Análisis y síntesis Capacidad de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en técnicas de negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procedimientos de cotización y compra de insumos y productos computacionales. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que planificarse previamente le permite cumplir con los plazos estipulados. Cree que las relaciones interpersonales facilitan el acceso a información con otras áreas y con los proveedores.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y manejo en sistema informático interno. Conocimiento y manejo en redes y telefonía Conocimientos en Hardware y Software. (carpetas compartidas, impresoras, sistemas computacionales, intranet). Conocimiento en el manejo de equipos tecnológicos como es fotocopidora, escáner, data show, entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de distintos proveedores. 		
Nivel 0		<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los procedimientos y plazos de las solicitudes requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las tareas de los funcionarios del Tribunal. 		

B. ROL PROVEEDOR

<p>Analizar e Interpretar</p>	<p>Entrega soporte informático de acuerdo a los requerimientos de los usuarios internos, siendo capaz de identificar las soluciones a problemas técnicos a través de un análisis, velando porque la plataforma computacional del Tribunal funcione correctamente.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Constantemente realiza análisis que permiten anticiparse a dificultades informáticas, generando mejoras que permiten el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Identifica problemas técnicos generando soluciones informáticas dentro de plazos, no interfiriendo considerablemente en la gestión de los usuarios internos.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Soluciona los requerimientos informáticos en la medida en que aparecen dificultades en el sistema o en los equipos.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>Atiende las solicitudes de los usuarios. Sin embargo, no logra identificar las dificultades de los sistemas y/o equipos.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la generación de soluciones informáticas. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que al generar aplicaciones informáticas se reducen las posibilidades de que surjan problemas técnicos. Cree que al generar nuevas aplicaciones informáticas contribuye al desarrollo del área.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Control de ansiedad. Capacidad de Análisis y síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en aplicaciones informáticas. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que su trabajo se focaliza principalmente en asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma y soporte informático.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y manejo en sistema informático interno. Conocimiento y manejo en redes y telefonía. Conocimientos en Hardware y Software.(carpetas compartidas, impresoras, sistemas computacionales, intranet). Conocimiento en el manejo de equipos tecnológicos como es fotocopiadora, escáner, data show, entre otros . 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que su labor está orientada a solucionar problemas informáticos en la medida que se presentan.
Nivel 0		<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los procedimientos y plazos de las solicitudes requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las tareas de los funcionarios del Tribunal. 		

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Administrativo Contable.
-------------------------	---------------------------------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Proveedor	Apoyar y Cooperar	2	
Profesional	Analizar e Interpretar	2	

A. ROL PROVEEDOR

Apoyar y Cooperar	Apoyar a la Unidad de Servicio y al Administrador en la entrega de información en el ámbito contable, lo que implica ejecutar y gestionar la operación contable del Tribunal, con el objetivo de que exista un orden y un control eficiente de todos los dineros que se manejan, cumpliendo con los requerimientos solicitados y velando por la calidad, exactitud, oportunidad y veracidad de la información entregada.
--------------------------	--

Nivel 3	Genera bases de datos que permiten llevar un orden y un control eficiente de todos los dineros que se manejan en el Tribunal, optimizando los tiempos en la obtención de la información solicitada, información que le permite proponer alternativas de mejora en las áreas en que se desempeña.
Nivel 2	Cumple oportunamente con las solicitudes y requerimientos de información solicitados por el Jefe Unidad de Servicio y Administrador. Mantiene un registro y control de la cuenta corriente del Tribunal.
Nivel 1	Cumple con los requerimientos solicitados por las distintas áreas del Tribunal.
Nivel 0	No cumple con los requerimientos solicitados en cuanto a la calidad ni a los plazos establecidos.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y manejo de bases de datos. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que es importante sistematizar la información porque permite satisfacer los requerimientos solicitados por su jefatura de manera oportuna. Cree que el analizar los datos y proponer ideas derivadas de los resultados contribuye al mejoramiento continuo del área.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Control de ansiedad. Capacidad de Análisis y síntesis. Atención. Capacidad de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en elaboración de presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procedimientos de cotización y compra. Información contable del Tribunal. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que planificarse previamente le permite cumplir con los plazos estipulados. Cree que es importante mantener confidencialidad de la información contable del Tribunal. Cree que es importante mantener probidad y transparencia en su trabajo.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Contabilidad y Finanzas. Conocimientos en conciliación bancaria Conocimientos en Contabilidad Gubernamental Conocimientos en cuenta corriente jurisdiccional Conocimientos en manejo de cuentas corrientes. Conocimientos y manejo en sistema informático interno. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesos y procedimientos de las entidades bancarias. 		
Nivel 0		<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los procedimientos y plazos de las solicitudes requeridas. 			

B. ROL PROFESIONAL

<p>Analizar e Interpretar</p>	<p>Analiza la información contable del Tribunal anticipándose a los requerimientos del Jefe Unidad de Servicios y Administrador.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Analiza los datos contables del Tribunal y propone ideas derivadas de los resultados de la información adquirida, lo que contribuye al mejoramiento continuo en la administración presupuestaria del Tribunal.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Analiza los datos contables del Tribunal generando informes que consolidan la información contable entregando de manera oportuna dicha información a su jefatura.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Realiza la conciliación bancaria diariamente analizando la información contable del Tribunal</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>No cumple con la calidad ni con los plazos de los informes contables del Tribunal.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y manejo de bases de datos. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que es importante sistematizar la información porque permite satisfacer los requerimientos solicitados por su jefatura de manera oportuna. Cree que el analizar los datos y proponer ideas derivadas de los resultados contribuye al mejoramiento continuo del área.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Control de ansiedad. Capacidad de Análisis y síntesis. Atención. Capacidad de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en elaboración de presupuesto. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que es importante entregar información completa a su jefatura. Cree que es importante mantener probidad y transparencia en su trabajo.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Contabilidad y Finanzas. Conocimientos en conciliación bancaria Conocimientos en Contabilidad Gubernamental Conocimientos en cuenta corriente jurisdiccional Conocimientos en manejo de cuentas corrientes. Conocimientos y manejo en sistema informático interno. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procesos y procedimientos de las entidades bancarias. 		
Nivel 0		<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los procedimientos y plazos de las solicitudes requeridas. 			

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo		Auxiliar Administrativo	
ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Proveedor	Apoyar y Cooperar	2	

A. ROL PROVEEDOR

Apoyar y Cooperar	Apoyar en labores administrativas requeridas por las distintas áreas del Tribunal realizando las gestiones necesarias y cumpliendo con los plazos establecidos.
Nivel 3	Analiza los posibles requerimientos administrativos de acuerdo a las necesidades y contexto del área, aspecto que le permite actuar de manera anticipada.
Nivel 2	Apoya en labores administrativas cumpliendo oportunamente con las solicitudes y requerimientos de la unidad, velando por la calidad de lo entregado.
Nivel 1	Cumple con los requerimientos administrativos solicitados por las distintas áreas del Tribunal.
Nivel 0	No cumple con los requerimientos administrativos solicitados en cuanto a la calidad ni a los plazos establecidos.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3	Capacidad de análisis.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de nomenclaturas legales. Conocimiento en manejo de equipo Conocimiento del funcionamiento del Poder Judicial. Conocimientos de Técnicas en Atención a Público. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que es importante revisar y controlar las nomenclaturas y los plazos de los requerimientos. Cree que es importante anticiparse a los requerimientos de los usuarios.
Nivel 2		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en habilidades sociales. Conocimiento de Protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la competencia en que se desempeña. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que las relaciones interpersonales facilitan el acceso a información con otras áreas y organizaciones. Cree que es mejor preguntar si no sabe.
Nivel 1	Control de la ansiedad	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Computación Nivel usuario. Conocimiento en el sistema informático interno. Conocimientos legales básicos. Conocimiento de los plazos legales de los requerimientos solicitados. Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal en que se desempeña y del Poder Judicial. Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. Conocimiento en el Protocolo a seguir en el trato al interior del Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> Cultura de la Organización jerárquica del Poder Judicial. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que se deben tomar los resguardos en los tiempos de realización del requerimiento.
Nivel 0			<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los procedimientos y plazos de las solicitudes requeridas. 		



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Competencias Familias de Cargo
Tribunales No Reformados

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Juez.
------------------	--------------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Supervisor	Liderar y Decidir	2	
Profesional	Analizar e Interpretar	2	

A. ROL SUPERVISOR

Liderar y Decidir	<p>Organiza el funcionamiento tanto administrativo como Jurisdiccional del Tribunal. Asigna las tareas a desempeñar por los funcionarios del Tribunal, controlando que estas se realicen dentro de los plazos estipulados por Ley y de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Tribunal, supervisando que no existan falencias en las labores administrativas y jurisdiccionales dando instrucciones claras. Además, se preocupa de redistribuir las labores, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento del Tribunal y el logro de las metas de gestión asignadas.</p>
--------------------------	---

Nivel 3	<p>Realiza seguimiento de la gestión realizada por los funcionarios a través de indicadores objetivos, información que le permite conocer las falencias en la labor administrativa. Además, se preocupa de establecer reuniones con sus colaboradores, con el objetivo de dar retroalimentación, generando el espacio, para escuchar ideas y verificar las competencias de los funcionarios, para así recopilar información que le permita, desarrollar planes de acción a fin de mejorar el desempeño de los funcionarios y por ende de los resultados del Tribunal, tanto en el ámbito administrativo, como jurisdiccional.</p>
Nivel 2	<p>Realiza reuniones con los funcionarios claves del Tribunal, con el objetivo de que le entreguen indicadores objetivos acerca de la gestión realizada por los funcionarios del Tribunal, con el objetivo de entregar las instrucciones necesarias y así corregir falencias.</p>
Nivel 1	<p>Verifica el cumplimiento de los procedimientos administrativos del Tribunal.</p>
Nivel 0	<p>Da instrucciones, sin realizar control de lo que se está ejecutando administrativamente.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de anticipación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Gestión y de recursos humanos. Conocimiento en técnicas de liderazgo. Conocimiento en técnicas de Coaching. Conocimiento en técnicas de manejo de grupo. Conocimiento en implementación de indicadores en control de gestión. Conocimiento en la implementación de planes de acción. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que es validado por el personal que tiene a cargo. Cree que es necesario mejorar los procesos administrativos. Cree que la identificación de las dificultades al interior del equipo de trabajo mejora la gestión del Tribunal. Cree que al identificar las competencias de los funcionarios del Tribunal, el clima y el desempeño en las funciones mejorarían.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis y síntesis. Atención. Capacidad de abstracción Control de la ansiedad Capacidad de resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Código Orgánico de Tribunales. Conocimiento en Gestión y Administración de Recursos Humanos Conocimiento en normas de planificación. Conocimiento en habilidades sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en las metas de gestión asignadas Conocimiento en las funciones que cada funcionario debe desempeñar. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que si los procesos administrativos se desarrollan adecuadamente, la labor jurisdiccional se va a desarrollar de manera efectiva y expedita. Cree que es necesario mejorar los procesos administrativos. Cree que al tener claras las tareas que deben realizar los funcionarios, los labores se desarrollarán sin mayor problema. Cree que el control es necesario para que los funcionarios, sepan que hay una jefatura detrás.
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la cultura organizacional del Poder judicial. Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. Conocimiento de las tareas de los funcionarios del Tribunal. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es necesario informar y controlar la gestión para cumplir las metas establecidas para el Tribunal.
Nivel 0					<ul style="list-style-type: none"> Cree que si no controla los funcionarios no realizaran sus labores.

B. ROL PROFESIONAL

<p>Analizar e Interpretar</p>	<p>Hace uso de las facultades que la Ley le otorga en todo conflicto que tenga relación con las distintas materias legales, siendo capaz de pronunciarse respecto a las causas que han sido sometidas a su conocimiento, o de aquellas en que la Ley le ordena hacerlo, entregando garantía de resolver los conflictos de manera objetiva e imparcial a través del cumplimiento y dictación de sentencia, según lo dictado por la Ley, dentro de los plazos establecidos.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Mantiene sus conocimientos jurídicos actualizados, tanto en su competencia como en temáticas relacionadas con la jurisprudencia. Solicita asesoría de profesionales especializados en materias que no son de su especialidad, con el objetivo de recabar antecedentes y contar con una mirada integral, que le permite resolver las causas que han sido sometidas a su conocimiento dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a lo estipulado por Ley considerando todos los antecedentes relacionados con la causa.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Conoce y se pronuncia con respecto a las causas que son sometidas a su conocimiento, aplicando los principios legales que rigen esta materia. Consultando el material necesario y se preocupa por mantener sus conocimientos actualizados; aspectos que le permiten resolver adecuada y oportunamente las causas designadas.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Resuelve los conflictos que se someten a la decisión del Tribunal, desconociendo antecedentes que son relevantes para la correcta tramitación de la causa.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>Resuelve los conflictos que se someten a la decisión del Tribunal, desconociendo antecedentes que son relevantes para la correcta tramitación de la causa.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento específico en materias que no guardan relación con la jurisprudencia, pero que si tienen relación con temáticas que son sometidas a su conocimiento y que requieren un enfoque multidisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> Reforma Procesal Penal Reforma Laboral, Ley N° 20.022 Ley de Familia N° 19.968 y su posterior modificación 20.286. Conocimiento de los proyectos de Ley que están en estudio por la Corte Suprema. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es necesario asesorarse en las temáticas relacionadas a la causa y que no corresponden a su especialización. Cree que la aplicación de la Ley puede considerar otros aspectos como el ámbito psicosocial.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Control de ansiedad. Capacidad de análisis y síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento General de las distintas ramas del derecho. Conocimientos en materia civil. Conocimiento del Código Orgánico de Tribunales. Conocimiento en la materia legal, en la cual se especializa el Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> Cultura de la organización jerárquica del Poder Judicial. Conocimiento de las facultades que se le asignan al cargo. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que el conocimiento especializado en la materia de las causas que el Tribunal tramita facilita la resolución de las causas.
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Establece secuencias 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal en que se desempeña y del Poder Judicial. Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. Conocimiento en el Protocolo a seguir en el trato al interior del Tribunal. Conocimiento del sistema informático interno. 	<ul style="list-style-type: none"> Cultura de la Organización jerárquica del Poder Judicial. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es importante corregir los errores a la brevedad a fin de resolver las dificultades presentadas.
Nivel 0					<ul style="list-style-type: none"> Cree que la formación de Abogado y Juez es suficiente para determinar la resolución

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Secretario
-------------------------	-------------------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Supervisor	Liderar y Decidir	2	
Proveedor	Interactuar y Presentar	2	

A. ROL SUPERVISOR

Liderar y Decidir	Supervisa la gestión administrativa de los funcionarios de acuerdo a los lineamientos entregados por el Juez, a través de la entrega de directrices, de la entrega del detalle de tareas y realiza seguimiento de la gestión del Tribunal de acuerdo a la calidad y tiempos establecidos.
Nivel 3	Realiza seguimiento de la gestión de la unidad, buscando indicadores claves que faciliten la administración de personal, información que le permite proponer planes de acción al Juez con el objetivo de generar mejoras en la gestión del Tribunal.
Nivel 2	Analiza los requerimientos administrativos del Tribunal y derivado del análisis propone al Magistrado la planificación de las tareas claves para cada uno de los cargos con el objetivo de apoyar la labor de gestión administrativa del Juez.
Nivel 1	Realiza la asignación de tareas y distribuye la carga de trabajo de acuerdo a los lineamientos entregados por el Juez, verificando el cumplimiento de ellas.
Nivel 0	Asigna funciones a sus colaboradores no realizando seguimiento ni control.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión y Administración de Recursos Humanos Conocimiento en habilidades sociales. Conocimiento en técnicas de liderazgo. Conocimiento en manejo de trabajo en equipo Conocimiento en sistema de indicadores de desempeño Conocimiento en la implementación de planes de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en tendencias futuras en cuanto a indicadores de gestión y de desarrollo. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que el seguimiento de la gestión mejora los procesos. Cree que al retroalimentar a los funcionarios, hará que estos se comprometan con su labor y quieran mejorar su labor al interior del Tribunal. Cree que si los funcionarios tuvieran una mirada de equipo, tendrían mayor compromiso con sus funciones y sentirían que el trabajo que desempeñan es importante. Cree que si logra detectar las competencias de los funcionarios del Tribunal, la gestión mejoraría.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Control de ansiedad. Capacidad de análisis y síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en Gestión. Conocimiento en Técnicas de Supervisión. Manejo a nivel de relaciones interpersonales. Conocimiento en el Código Orgánico de Tribunales. Conocimiento de las funciones establecidas para cada uno de los cargos. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que el conocer las funciones y demandas del tribunal ayudan a redistribuir las funciones y por ende a mejorar la gestión administrativa.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal en que se desempeña y del Poder Judicial. Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. Conocimiento en computación a nivel de usuario. Conocimientos de los sistemas informáticos, en caso que corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en las Metas de gestión asignadas. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es importante corregir los errores a la brevedad a fin de resolver las dificultades presentadas.
Nivel 0			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las tareas de los funcionarios del Tribunal. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que basta con que los funcionario tengan clara las instrucciones para desempeñar sus funciones.

B. ROL PROVEEDOR

<p>Interactuar y Presentar</p>	<p>Coordina la atención de usuarios que ingresan al Tribunal. En las facultades que se le asignan como Ministro de fe debe verificar y autorizar que la firma del Juez, se encuentre en las resoluciones y debe confeccionar todas las certificaciones y notificaciones. Además, debe verificar y autorizar Poder y Delegación de Poder a los abogados, para que puedan representar a sus clientes.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Asesora a los usuarios respecto a los trámites que se requieren para solicitar autorización o Delegación de Poder, solicitud de documentos o información con respecto al proceso de tramitación, en el que se encuentra la causa, enfocándose en la solución, aspecto que le permite entregar la información solicitada. Además, realiza psicoeducación de los procesos de las causas al interior del tribunal, satisfaciendo los requerimientos del usuario.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Verifica aspectos legales y formales de los documentos presentados por las partes, otorgando Patrocinio de Poder en el caso que corresponda y da la información que la Ley le permite al usuario que consulta sobre el proceso en el que se encuentra la causa.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Verifica aspectos legales y otorga autorización o Delegación de Poder, según corresponda.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>En caso de faltas de documentos no entrega alternativas para la realización de certificaciones y autorizaciones.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de anticipación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en técnicas de atención público. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que su trabajo tiene un impacto importante en la vida de las personas, por lo cual asesora y se orienta a brindar una adecuada orientación al público. Cree que al psicoeducar a los usuarios con respecto al funcionamiento del tribunal, incidirá en la satisfacción de ellos, ya que tendrán mayor claridad en cuanto a los procedimientos que deben seguir.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis y resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Código Orgánico de Tribunales. Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal y área en que se desempeña. Conocimientos de Derecho. Conocimientos del Procedimiento Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la organización jerárquica del Poder Judicial Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. 		
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo Office nivel intermedio. Conocimientos de sistemas informáticos internos, en caso que correspondan. Conocimientos legales básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la cultura organizacional del Poder judicial. Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. 		
Nivel 0		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Derecho. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que su labor como Ministro de Fe se remite a realizar labores netamente jurisdiccionales, sin considerar elementos de atención Público.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Oficial 1°
------------------	------------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Proveedor	Apoyar y Cooperar	2	
Subalterno	Interactuar y Presentar	2	

A. ROL PROVEEDOR

Apoyar y Cooperar	Apoyar la gestión administrativa y jurisdiccional general de la secretaria a través del soporte de la gestión de causas del Juzgado, velando por la eficiente y eficaz tramitación de las causas que le son asignadas, así como por el correcto y oportuno despacho de expedientes que son requeridos desde la Corte de Apelaciones. Además, entrega información a los usuarios respecto al estado de las causas y los procedimientos relacionados a ella.
-------------------	--

Nivel 3	Revisa y verifica el contenido de antecedentes, resoluciones, oficios y escritos de cada expediente que sea necesario enviar a la Corte de Apelaciones con el objetivo de asegurar la calidad y el correcto contenido de la información enviada. Entrega información a usuarios que requieran conocer sobre el estado de las causas, brindando asesoría respecto a los procedimientos y alternativas más adecuadas para la tramitación correcta y oportuna de las causas.
Nivel 2	Realiza Proyectos de Resolución con el objetivo de resolver los escritos presentados por las partes en los plazos establecidos. A través de la generación de providencias según el estado de tramitación de las causas que le sean asignadas y realiza el despacho de expedientes a la Corte de Apelaciones. Además, entrega información requerida por los usuarios respecto del estado de las causas.
Nivel 1	Apoya en la gestión administrativa y jurisdiccional a la secretaria de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Secretaria y entrega información respecto al estado de las causas a los usuarios que lo requieran.
Nivel 0	Realiza Proyectos de Resolución con el objetivo de resolver los escritos presentados por las partes en los plazos establecidos.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en nomenclaturas legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del funcionamiento del Poder Judicial. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es importante revisar la información que se enviará a la Corte de Apelaciones. Cree que el asesorar y entregar información al usuario genera un plus en su trabajo.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis y síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el Código de Tribunales Conocimiento General en Derecho. Conocimiento en atención a público. Conocimiento de las funciones del Secretario, en caso de subrogación. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las tareas de los funcionarios del Tribunal. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que el realizar Proyectos de Resolución apoya la labor de Secretario y Juez del Tribunal.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal en que se desempeña y del Poder Judicial. Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. Conocimiento en el Protocolo a seguir en el trato al interior del Tribunal. Conocimientos en el proceso de tramitación de causas. Manejo de Office nivel usuario. Conocimiento del sistema informático interno, en caso que corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> Cultura de la Organización jerárquica del Poder Judicial 		<ul style="list-style-type: none"> Creer que las labores del Oficial I sólo dependen de la asignación del Secretario del Tribunal.
Nivel 0			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las tareas de los funcionarios del Tribunal. 		<ul style="list-style-type: none"> Creer que su trabajo está centrado en la realización de proyectos de resolución.

B. ROL SUBALTERNO

<p>Interactuar y Presentar</p>	<p>Apoyar la gestión administrativa y jurisdiccional a través satisfacer los requerimientos y solicitudes derivadas de su jefatura tanto en el apoyo de confección de Proyectos de resolución como en la asistencia en la emisión de actas a la Secretaria.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Analiza las funciones y carga de trabajo de los proveedores con el objetivo de asignar equitativamente y de acuerdo a los requerimientos del área las cargas de trabajo de los tramitadores.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Asiste al Secretario en las labores administrativas.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Apoya en la gestión administrativa y jurisdiccional de la Secretaría de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Secretaria y entrega información respecto al estado de las causas a los usuarios que lo requieran.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>Realiza Proyectos de Resolución con el objetivo de resolver los escritos presentados por las partes en los plazos establecidos.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de anticipación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Gestión y de recursos humanos. • Conocimientos de implementación de planes de acción. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es importante asignar equitativamente las cargas de trabajo, ya que contribuye a mejorar la gestión administrativa. • Cree que es parte de su trabajo revisar la información que se enviará a la Corte de Apelaciones.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Código Orgánico de Tribunales. • Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal y área en que se desempeña. • Conocimientos de Derecho. • Conocimientos de atención público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo del trato según jerarquía en el Poder Judicial. • Conocimientos de las metas del área. • Manejo de las tareas de los funcionarios del Tribunal. 		<ul style="list-style-type: none"> • Considera que su labor implica apoyar la labor administrativa del Tribunal.
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo Office nivel intermedio. • Conocimiento en el proceso de tramitación de causas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la cultura organizacional del Poder judicial. • Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que las labores del Oficial I sólo dependen de la asignación del Secretario del Tribunal.
Nivel 0					<ul style="list-style-type: none"> • Cree que sus funciones sólo están determinadas por la jefatura.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Oficiales.
------------------	-------------------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Proveedor	Apoyar y Cooperar	2	
Proveedor	Interactuar y Presentar	2	

A. ROL PROVEEDOR

Apoyar y Cooperar	Apoyar la gestión administrativa y jurisdiccional del Tribunal a través de la entrega de soporte al Juez y Secretario en las distintas áreas y organizaciones respecto a los requerimientos solicitados, velando por la calidad y exactitud de la información entregada, cumpliendo con los plazos establecidos por Ley, así como entregar información a los usuarios en relación al estado de las causas y los procedimientos asociados a ella.
Nivel 3	Revisa y verifica que la información a entregar tenga concordancia. Además, identifica la utilidad de la información, revisando antecedentes que puedan complementar lo solicitado y anexa información relacionada con el objetivo de entregar los antecedentes necesarios que permitan obtener una mirada integral a lo requerido. Entrega información a usuarios que requieran conocer sobre el estado de las causas, brindando asesoría respecto a los procedimientos y alternativas más adecuadas para la tramitación correcta y oportuna de las causas.
Nivel 2	Cumple oportunamente con las solicitudes y requerimientos del Juez y Secretario, de las distintas áreas del Tribunal y organismos solicitantes de información, velando por la calidad de lo entregado. Además, entrega información requerida por los usuarios respecto del estado de las causas.
Nivel 1	Cumple con los requerimientos solicitados por el Juez y Secretario, apoyando en la gestión del Tribunal.
Nivel 0	Cumple parcialmente con los requerimientos solicitados en términos de calidad y plazos.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de nomenclaturas legales 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del funcionamiento del Poder Judicial. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es importante corroborar que la información enviada sea coherente y jurídicamente permitido. Cree que el entregar datos relacionados, ya sea a nivel de indicadores o antecedentes genera un plus en su trabajo.
Nivel 2		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos General en Derecho. Conocimiento en el Código Orgánico de Tribunales. Conocimientos en Atención de Público. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la competencia en que se desempeña. Conocimientos de los procedimientos del Tribunal y área en que se desempeña. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que el entregar información revisada y de calidad es valorado y reconocido por su jefatura.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal en que se desempeña y del Poder Judicial. Conocimientos en el proceso de tramitación de causas. Conocimientos en los sistemas informáticos internos, en caso que corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> Cultura de la Organización jerárquica del Poder Judicial 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que las labores de Oficial sólo dependen de la asignación de tareas y requerimientos.
Nivel 0			<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las funciones relativas a su cargo. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que su trabajo está centrado más en la realización de proyectos de resolución.

B. ROL PROVEEDOR

<p>Interactuar y Presentar</p>	<p>Resuelve los requerimientos solicitados a partir del conocimiento técnico, entregando información oportuna, de calidad y fidedigna; focalizándose no sólo a satisfacer los requerimientos sino además a brindar asesoría y proponer ideas de mejora para el área en que se desenvuelve.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Posee los conocimientos adecuados para el cargo, mostrando una adecuada capacidad de análisis y de unificación de criterios, lo que permite no sólo satisfacer los requerimientos sino además brindar una orientación a los usuarios. Propone ideas con el objetivo de mejorar la gestión del área.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Posee los conocimientos adecuados para el cargo y actúa de manera eficiente frente a los requerimientos tanto de la unidad, de su jefatura como de otras organizaciones, focalizándose en la entrega oportuna, veraz y exacta de la información.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Posee conocimientos básicos respecto a la materia en que se desenvuelve; aspecto que no le permite actuar de manera eficiente respecto a las solicitudes requeridas.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>No posee los conocimientos requeridos para el cargo. Se focaliza en realizar las solicitudes y requerimientos sin revisar ni corroborar posibles errores.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de anticipación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en nomenclaturas legales. Conocimientos en atención público. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que el poseer amplio conocimiento de la materia facilita su trabajo y contribuye al funcionamiento del Tribunal. Cree que proponer ideas de mejora es reconocido por su jefatura.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis y resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Código Orgánico de Tribunales. Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal y área en que se desempeña. Conocimientos de Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las tareas de los funcionarios del Tribunal. Conocimiento de los procedimientos de la unidad. Conocimiento del funcionamiento del Poder Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de priorizar. 	<ul style="list-style-type: none"> Cree que es importante tener la formación y el conocimiento para desempeñarse adecuadamente. Cree que es parte de su rol corroborar la calidad y exactitud de la información entregada a los usuarios.
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo Office nivel intermedio. Conocimientos en le proceso de tramitación de causas. Conocimientos en redacción y ortografía. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que para desempeñar las funciones de su cargo se requiere sólo del conocimiento de la materia del Tribunal.
Nivel 0		<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los procedimientos, especialmente en cuanto a plazos. Conocimiento parcial de las materias en que se desempeña. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que sus funciones sólo están determinadas por la jefatura.



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Competencias de Familias de Cargo Cortes

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Ministro Presidente
------------------	----------------------------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Supervisor	Liderar y Decidir	2	
Profesional	Analizar e Interpretar	2	

A. ROL SUPERVISOR

Liderar y Decidir	Entregar directrices a los relatores y funcionarios de Sala, dando instrucciones claras con el objetivo de velar por el logro de las metas de gestión asignadas previamente. Controlando que las tareas asignadas, se ejecuten de forma correcta y retroalimentando de las falencias cometidas.
--------------------------	---

Nivel 3	Realiza seguimiento de la gestión realizada por los funcionarios evaluando el cumplimiento de las tareas asignadas a través de indicadores y realizando instancias de retroalimentación de la gestión realizada.
Nivel 2	Realiza reuniones con los funcionarios claves de la Corte, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas; identificando dificultades y posibles contingencias, con el objetivo de entregar las instrucciones necesarias y así corregir falencias.
Nivel 1	Verifica el cumplimiento de los procedimientos y tareas asignadas a los funcionarios de la Corte de Apelaciones y/o Corte Suprema, corroborando además el cumplimiento de los plazos.
Nivel 0	Asigna tareas, distribuyendo causas entre los relatores y carga de trabajo a los funcionarios sin realizar control de lo que se está ejecutando.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en técnicas de liderazgo. • Conocimientos en técnicas de coaching. • Conocimiento en manejo de trabajo en equipo. • Conocimiento en la implementación de planes de acción e indicadores de gestión. • Conocimiento avanzado de distintas competencias y de temas complementarios a las causas a resolver. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en indicadores de gestión y de desarrollo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que la identificación de indicadores de gestión y las técnicas de retroalimentación potencian el desarrollo de las labores. • Cree que es necesario mostrar un amplio conocimiento para ser validado por sus funcionarios.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis y síntesis • Capacidad de abstracción 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión y Administración de Recursos Humanos. • Conocimientos en técnicas de retroalimentación. • Conocimiento en habilidades sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en las Metas de gestión asignadas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que el evaluar las tareas asignadas a través de reuniones que permitan identificar falencias en los procesos mejora la gestión de los funcionarios. • Cree que el control es necesario para que los funcionarios, sepan que hay una jefatura detrás.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. • Conocimiento en las funciones que cada funcionario debe desempeñar. • Conocimiento de los procedimientos y plazos relativos a la Corte de Apelaciones y/o Corte suprema. • Conocimiento en el código de Tribunales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura de la Organización jerárquica del Poder Judicial. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es necesario informar y controlar la gestión, corroborando el cumplimiento de los plazos.
Nivel 0			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las tareas de los funcionarios del Tribunal. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que su labor administrativa se remite a asignar tareas.

B. ROL PROFESIONAL

<p>Analizar y Interpretar</p>	<p>Conocer, investigar, someter a proceso y resolver asuntos que hayan sido encomendados y puesto en conocimiento a la Corte los cuales provienen de primera instancia, presidiendo la dictación de resolución tanto de apelaciones como de recursos de amparo, protección y/o casación según corresponda.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Solicita antecedentes a los relatores, material bibliográfico y consulta leyes e información actualizada que estime pertinente para la dictación de la resolución de las causas que han sido sometidas a su conocimiento.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Conoce y se pronuncia con respecto a las causas que son sometidas a su conocimiento, aplicando los principios legales que rigen a la materia que corresponde la causa y a los procedimientos de la Corte de Apelaciones y Corte Suprema.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Resuelve los conflictos que se someten a la decisión de la Corte, sin embargo no conoce la totalidad de la información de la causa, considerando de manera superficial la información entregada por los relatores respecto a las causas a resolver.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>No resuelve en los tiempos que la Ley dictamina, atrasando el procedimiento de las causas que son sometidas a su conocimiento y por ende causando un retroceso en la labor jurisdiccional de la Corte de Apelaciones y/o Corte Suprema.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento específico en materias complementarias a la causa. Actualización constante de la leyes de distintas materias. 	<ul style="list-style-type: none"> Reforma Procesal Penal Reforma Laboral, Ley N° 20.022 Ley de familia 19.968 y su posterior modificación 20.086. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es necesario consultar material bibliográfico y/o antecedentes anexos a la causa para dictaminar la resolución. Cree que la curiosidad y el preguntar facilita la dictación de una sentencia adecuada.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento avanzado de las materias relativas a la causa. Conocimiento de Autoacordados. Conocimientos de recursos de amparo, queja y protección (Corte de Apelaciones) Conocimientos de Recursos de Casación (Corte Suprema). 	<ul style="list-style-type: none"> Cultura de la organización jerárquica del Poder Judicial. Conocimiento en sistemas de búsqueda de información jurídica. Conocimiento de las facultades que se le asignan al cargo. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es necesario indagar en la información entregada por el relator; ya que entrega antecedentes claves de la causa.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento adecuado de la competencia de la causa Conocimiento de los principios legales de la Corte de Apelaciones y Corte Suprema. Conocimiento del Código Orgánico de Tribunales. 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Formación para Escalafón Primario. Haber cursado Programa de Habilitación para Juez. Pasantía en Corte de Apelaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que su rol como Ministro se remite a resolver las causas con información más superficial.
Nivel 0		<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los procedimientos y procesos que se involucran en el desempeño de Ministro. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que la formación de Abogado y la habilitación para Juez y Ministro es suficiente para determinar la resolución de las causas independiente que existan temas distintos relacionados a ellas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Relator Pleno/Cuenta y Sala.
------------------	-------------------------------------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Proveedor	Organizar y Planificar	2	
Supervisor	Liderar y Decidir	2	
Subalterno	Interactuar y Presentar	2	

A. ROL PROVEEDOR

Organizar y Planificar	Prepara anticipadamente las causas asignadas con el objetivo de revisar material de las causas como antecedentes anexos que sean relevantes, en el sentido de entregar la información medular y precisa, para así aportar a una mirada más integral de la causa a relatar a fin de contribuir en un relato que permita contar con la información necesaria para la toma de decisiones de los Ministros.
------------------------	---

Nivel 3	Estudia y analiza las causas, a través de una revisión detallada tanto de material correspondiente, como de información relacionada a las temáticas de la causa; aspecto que le permite tener una visión integral, otorgando no sólo de información a los Ministros sino también de asesoría, antecedentes que impactan positivamente en la toma de decisiones de parte de los Ministros. En caso que sea necesario, busca asesoría respecto a información relevante que esté relacionada a las causas.
Nivel 2	Estudia las causas asignadas anticipadamente, aspecto que le permite revisar exhaustivamente los antecedentes relacionados a la causa analizando su admisibilidad, plazos, resoluciones y trámites requeridos; información que permite entregar los antecedentes necesarios a los Ministros a fin que les permita tomar decisiones respecto a las causas relacionadas.
Nivel 1	Estudia las causas, revisando material y antecedentes relacionados con la causa. Entregando información enfocada principalmente a la competencia de la causa y con una orientación netamente jurídica.
Nivel 0	Estudia las causas. Sin embargo no consulta material anexo, teniendo un conocimiento de la causa de manera aislada; aspecto que no le permite identificar ni analizar el contexto ni materias relacionadas que pudieran aportar mayor información en la toma de decisiones de los Ministros.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad de abstracción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Jurídico acabado de las materias relacionadas con las causas. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es necesario buscar información o asesoría tanto de la causa propiamente tal como de antecedentes complementarios con el objetivo de contar con una mirada integral de las causas a fin de brindar los antecedentes necesarios a los Ministros.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Control de ansiedad. • Capacidad de planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos legales avanzados. • Manejo intermedio en computación e internet. • Manejo de Sistema informático interno de la Corte. • Manejo de Sistema de Interconexión de Tribunales. • Conocimientos en cuanto a la actualización de Leyes de la competencia de la causa (Ley de Familia, Reforma Laboral) • Conocimientos en los procesos y procedimientos en materia Penal. • Conocimiento de materias relacionadas. • Manejo a nivel de comunicación verbal y conocimientos de oratoria. • Conocimiento en todas las materias administrativas que deben ser sometidas al Tribunal de Pleno. (Relator de Pleno). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en las Metas de gestión asignadas. • Conocimiento de las funciones establecidas para cada uno de los cargos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que la minuciosidad de su trabajo aporta en las decisiones de los Ministros respecto a las causas.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Código Orgánico de Tribunales. • Conocimientos de temas jurídicos relacionados a la causa. • Conocimiento actualizado de auto acordados de la Corte Suprema • Conocimientos de Protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura de la Organización jerárquica del Poder Judicial. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que los Ministros requieren sólo de antecedentes netamente jurídicos para el entendimiento de cada uno de los casos y la posterior toma de decisiones.
Nivel 0		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos y procedimientos de la Corte en que se desempeña y del Poder Judicial. • Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. 			

Familia de Cargo

Relator Pleno/Cuenta.

B. ROL SUPERVISOR

<p>Liderar y Decidir</p>	<p>Supervisa la gestión administrativa y Jurisdiccional del Tribunal de Pleno o Sala de Cuentas a través de la entrega de instrucciones y directrices a los funcionarios, controlando la correcta ejecución de las tareas asignadas y realizando seguimiento con el objetivo de retroalimentar respecto a las fortalezas, dificultades y errores que se presentan a fin de generar planes de acción que permitan corregir y potenciar y eficientar el funcionamiento del Tribunal de Pleno o Sala de Cuentas.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Realiza seguimiento tanto de la gestión administrativa como Jurisdiccional del Tribunal de Pleno o Sala de Cuentas a través de la evaluación de los indicadores de metas de gestión con el objetivo de evaluar los avances, dificultades y errores que se han presentado en el logro de las metas; información que permite generar planes de acción con el objetivo de potenciar el mejoramiento continuo.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Controla el cumplimiento de las tareas asignadas asegurándose que se realicen dentro de los plazos establecidos. Evalúa las dificultades y errores cometidos desde el punto de vista tanto administrativo como Jurisdiccional a fin realizar cambios, para mejorar la gestión del Tribunal, entregando las instrucciones para la ejecución de lo planificado.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Realiza la asignación de tareas velando por la equidad de la carga de trabajo de los proveedores y verifica la correcta ejecución de ellas de acuerdo a lo estipulado en las metas de gestión.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>No controla ni verifica la ejecución de las funciones asignadas.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de anticipación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión y Administración de Recursos Humanos. Conocimientos en técnicas de liderazgo. Conocimiento en la implementación de planes de acción. Conocimientos en Técnicas de comunicación. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que el seguimiento es una herramienta que contribuye a la mejora de procesos.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Control de la ansiedad. Capacidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las funciones establecidas para cada uno de los cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la organización jerárquica del Poder Judicial Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es necesario controlar el cumplimiento de tareas para el logro de las metas establecidas.
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. Habilidades sociales. Conocimientos legales respecto a la materia de la causa. Conocimiento de Ley de Familia. Conocimiento en Código Procesal Penal. Conocimiento en Leyes Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las metas de gestión. Conocimiento de los plazos de procesos a supervisar. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que la asignación de tareas equitativas facilita el logro de las metas de gestión.
Nivel 0		<ul style="list-style-type: none"> Manejo en la entrega de instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las tareas de los funcionarios del Tribunal. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que el entregar las instrucciones y comunicar las funciones es suficiente para asegurar el logro de objetivos.

Familia de Cargo

Relator Pleno

B. ROL SUBALTERNO

<p>Interactuar y Presentar</p>	<p>Brinda un soporte operativo a la labor administrativa del Presidente y Ministros de la Corte a través de la coordinación del Tribunal de Pleno y a través de reuniones con el Presidente, Ministros y unidades que se requieran a fin de entregar la información y solicitudes requeridas por ellos dentro de los plazos establecidos, especialmente respecto a las causas ingresadas a la Corte, brindando antecedentes con el objetivo de apoyar a los Ministros en el trabajo jurisdiccional mediante el Relato de Pleno y apoyo en la confección de Proyectos de Resolución a Ministros.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Coordina reuniones con Ministros y Presidente de la Corte a fin de levantar los requerimientos de ellos, aspecto que le permite anticiparse, planificar y coordinar las actividades relacionadas al Tribunal de Pleno, velando tanto por el correcto funcionamiento como por calidad, exactitud y oportuna entrega de antecedentes de las causas ingresadas a la Corte manteniendo un contacto directo con el Presidente a fin de satisfacer sus requerimientos y para entregar reportes de su gestión.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Planifica y coordina las distintas actividades relacionadas a la ejecución del Pleno; velando por el correcto funcionamiento y la oportuna entrega de información y antecedentes que brinden apoyo a la labor del Presidente y Ministros de la Corte.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Entrega y presenta información y/o antecedentes que considera que podrían aportar en la ejecución del Pleno.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>Entrega información solicitada por los Ministros y Presidente de la Corte dentro de los plazos requeridos.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en técnicas de comunicación y asertividad. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que es importante comunicarse constantemente con su jefatura a fin de cumplir planificar y coordinar las solicitudes requeridas. Cree que el entregar reportes de gestión aporta y contribuye en la comunicación con su jefatura y le permite mejorar su gestión a través de la retroalimentación que pueda recibir.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis Capacidad de Planificación. Capacidad resolutive 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en todas las materias administrativas que deben ser sometidas al Tribunal de Pleno. Conocimiento en todas las materias procesales y los procedimientos relativos a la Corte de Apelaciones. Conocimientos de auto acordados de Corte Suprema. Conocimiento en habilidades sociales. Conocimiento de Protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la organización jerárquica del Poder Judicial. Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es importante tomar decisiones y poder resolver asuntos de mero trámite, evitando interrumpir el trabajo del Presidente de la Corte.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Jurídico avanzado. Conocimiento General en Derecho. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que al brindar información relacionada aporta en los antecedentes requeridos tanto por los Ministros como por el Presidente de la Corte de Apelaciones.
Nivel 0		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Derecho. Conocimiento del Código Orgánico de Tribunales. 			<ul style="list-style-type: none"> Cree que es importante cumplir con los plazos requeridos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Secretario Corte
------------------	-------------------------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Supervisor	Liderar & Decidir	2	
Proveedor	Presentar & Interactuar	2	

A. ROL SUPERVISOR

Liderar y Decidir	Da las instrucciones a los funcionarios, distribuyendo las tareas que deben realizar, controlando que estas se desarrollen correctamente y retroalimentando acerca de los errores que se generan, con el objetivo de que estos se corrijan. Además, informa a los funcionarios sobre la importancia de conocer las tareas de los otros, con el objetivo de suplir las necesidades de la Secretaría a fin de velar por el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
--------------------------	--

Nivel 3	Realiza seguimiento de la gestión administrativa de la Secretaría a través de indicadores objetivos, detectando y evaluando los indicadores claves, que optimicen las labores y faciliten la administración tanto de los recursos económicos, como del personal del Tribunal, con el objetivo de establecer planes de acción, para el mejoramiento de la Secretaría en su gestión administrativa y por ende facilitando la labor jurisdiccional.
Nivel 2	Controla a través de los errores que se dan en la labor administrativa, los cambios que se debe realizar, para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría. Planifica las tareas y dando las instrucciones para que los funcionarios las ejecuten.
Nivel 1	Verifica que las tareas se estén realizando con el objetivo de cumplir con las metas de gestión del Tribunal.
Nivel 0	Da instrucciones a los funcionarios, sin realizar seguimiento, ni control.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión y Administración de Recursos Humanos Conocimiento en habilidades sociales. Conocimiento en técnicas de liderazgo. Conocimiento en manejo de trabajo en equipo Conocimiento en sistema de indicadores de desempeño Conocimiento en la implementación de planes de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en tendencias futuras en cuanto a indicadores de gestión y de desarrollo. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que el seguimiento de la gestión mejora los procesos. Cree que al retroalimentar a los funcionarios, hará que estos se comprometan con su labor y quieran mejorar su labor al interior del Tribunal. Cree que si los funcionarios tuvieran una mirada de equipo, tendrían mayor compromiso con sus funciones y sentirían que el trabajo que desempeñan es importante. Cree que si logra detectar las competencias de los funcionarios del Tribunal, la gestión mejoraría.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Control de ansiedad. Capacidad de análisis y síntesis. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en Gestión. Conocimiento en Técnicas de Supervisión. Conocimiento en normas de planificación. Manejo a nivel de relaciones interpersonales. Conocimiento en el Código Orgánico de Tribunales. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en las Metas de gestión asignadas. Conocimiento de las funciones establecidas para cada uno de los cargos. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que el conocer las funciones y demandas de la Secretaría ayudan a redistribuir las funciones y por ende a mejorar la gestión administrativa.
Nivel 1		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal en que se desempeña y del Poder Judicial. Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. Conocimiento en el protocolo a seguir en el trato al interior del Tribunal. Conocimiento en computación a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Cultura de la Organización jerárquica del Poder Judicial. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que es necesario supervisar y controlar las labores de los funcionarios de la Secretaría.
Nivel 0			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las tareas de los funcionarios del Tribunal. 		<ul style="list-style-type: none"> Cree que basta con que los funcionario tengan clara las instrucciones para desempeñar sus funciones.

B. ROL PROVEDOR

<p>Presentar e Interactuar</p>	<p>Atiende a los usuarios que ingresan a la Secretaría orientándolos respecto a los trámites y aspectos legales de los cuales consulten. En las facultades que se le asignan como Ministro de fe debe certificar los trámites requeridos. Además debe verificar y autorizar poder y delegación de poder a los abogados, para que puedan representar a sus clientes.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>En situaciones en que el usuario se encuentre desorientado en cuanto a los trámites que se requieren para solicitar autorización o delegación de poder o bien solicitud de documentos o información con respecto al proceso de tramitación, en el que se encuentra la causa, asesora enfocándose en la solución, aspecto que le permite entregar la información solicitada, realizando psicoeducación de los procesos de las causas al interior del tribunal y satisfaciendo los requerimientos del usuario, de acuerdo a lo establecido por la Ley.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Verifica aspectos legales y formales de los documentos presentados por las partes, otorgando patrocinio de poder en el caso que corresponda y da la información que la Ley le permite al usuario que consulta sobre el proceso en el que se encuentra la causa.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Verifica aspectos legales y otorga autorización o delegación de poder, según corresponda.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>En caso de faltas de documentos; no entrega alternativas para la realización de certificaciones y autorizaciones.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de anticipación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en habilidades sociales. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que su trabajo tiene un impacto importante en la vida de las personas, por lo cual asesora y se orienta a brindar una adecuada orientación al público. • Cree que al psicoeducar a los usuarios con respecto al funcionamiento del la Secretaría contribuye a tener mayor claridad en cuanto a los procedimientos que se deben seguir.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Control de la ansiedad. • Capacidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Código Orgánico de Tribunales. • Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal y área en que se desempeña. • Conocimientos de Derecho. • Conocimientos en atención público. • Conocimiento en la materia legal en la de sus funciones como secretario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la organización jerárquica del poder judicial • Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. 		
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Derecho. 			
Nivel 0					<ul style="list-style-type: none"> • Cree que su labor como Ministro de Fe se remite a realizar labores netamente jurisdiccionales, sin considerar elementos de atención Público.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Oficial 1°
------------------	------------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Proveedor	Apoyar y Cooperar	2	
Subalterno	Interactuar y Presentar	2	

A. ROL PROVEEDOR

Apoyar y Cooperar	Apoyar la gestión administrativa y jurisdiccional general de la secretaria a través del soporte de la gestión de causas, velando por la eficiente tramitación de las causas que le son asignadas, así como por el correcto y oportuno despacho de expedientes que son requeridos. Además, entrega información a los usuarios respecto al estado de las causas y los procedimientos relacionados a ella.
--------------------------	---

Nivel 3	Revisa y verifica el contenido de antecedentes, resoluciones, oficios y escritos de cada expediente. Entrega información a usuarios que requieran conocer sobre el estado de las causas, brindando asesoría respecto a los procedimientos y alternativas más adecuadas para la tramitación correcta y oportuna de las causas.
Nivel 2	Realiza Proyectos de Resolución con el objetivo de resolver los escritos presentados por las partes en los plazos establecidos. A través de la generación de providencias según el estado de tramitación de las causas que le sean asignadas y realiza el despacho de expedientes. Además entrega información requerida por los usuarios respecto del estado de las causas.
Nivel 1	Apoya en la gestión administrativa y jurisdiccional a la secretaria de acuerdo a las solicitudes realizadas por ella y entrega información respecto al estado de las causas a los usuarios que lo requieran.
Nivel 0	Realiza Proyectos de Resolución con el objetivo de resolver los escritos presentados por las partes en los plazos establecidos.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
<p>Nivel 3</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Técnicas en atención a público. • Conocimientos jurídicos de ámbitos relacionados a la competencia • Conocimiento en Gestión y Administración de Recursos Humanos. • Conocimiento en habilidades sociales. • Conocimiento en técnicas de liderazgo. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es importante revisar y controlar los aspectos legales de los trámites realizados. • Cree que el cumplir con los procedimientos asegura un buen desempeño. • Cree que es importante corroborar que la información enviada sea coherente y jurídicamente permitido. • Cree que en la subrogación del Secretario es valorable focalizarse en la gestión de Recursos Humanos. • Cree que parte de su rol es apoyar al secretario, por lo que se preocupa de conocer en profundidad los procedimientos y procesos de la corte
<p>Nivel 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos legales avanzados respecto a la materia en que se desempeña. • Conocimiento del funcionamiento del Poder Judicial, en cuanto a procesos y procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las metas de gestión. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que el entregar información revisada y de calidad es valorado y reconocido por su jefatura

<p>Nivel I</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal en que se desempeña y del Poder Judicial. • Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. • Conocimiento en el protocolo a seguir en el trato al interior del Tribunal. • Conocimientos en el proceso de tramitación de causas. • Manejo de Office nivel usuario. • Conocimiento del sistema informático interno, en caso que corresponda. • Conocimiento de los plazos legales de los requerimientos solicitados. • Conocimientos en redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura de la Organización jerárquica del Poder Judicial . • Conocimiento del funcionamiento del Poder Judicial. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es importante cumplir con los aspectos formales de los requerimientos.
<p>Nivel 0</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de los procedimientos y plazos de las solicitudes requeridas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Creer que su trabajo está centrado en la realización de proyectos de resolución.

B. ROL SUBALTERNO

<p>Interactuar y Presentar</p>	<p>Apoyar la gestión administrativa y jurisdiccional satisfaciendo los requerimientos y solicitudes derivadas de su jefatura tanto en el apoyo de confección de Proyectos de resolución como en la asistencia en la emisión de actas a la Secretaria.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Analiza las funciones y carga de trabajo de los proveedores con el objetivo de asignar equitativamente y de acuerdo a los requerimientos del área las cargas de trabajo de los tramitadores.</p>
<p>Nivel 2</p>	<p>Asiste al Secretario en las labores administrativas, siendo capaz de actuar proactivamente en el apoyo a las labores administrativas.</p>
<p>Nivel 1</p>	<p>Apoya en la gestión administrativa y jurisdiccional a la secretaria de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Secretaria y entrega información respecto al estado de las causas a los usuarios que lo requieran.</p>
<p>Nivel 0</p>	<p>Realiza Proyectos de Resolución con el objetivo de resolver los escritos presentados por las partes en los plazos establecidos.</p>

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de anticipación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Gestión y de recursos humanos. • Conocimientos de implementación de planes de acción. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es importante asignar equitativamente las cargas de trabajo, ya que contribuye a mejorar la gestión administrativa.
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Código Orgánico de Tribunales. • Conocimientos de Derecho. • Conocimientos de atención público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo del trato según jerarquía en el Poder Judicial. • Conocimientos de las metas de gestión. • Manejo de las tareas de los funcionarios del Tribunal. 		<ul style="list-style-type: none"> • Considera que su labor implica apoyar la labor administrativa de la Secretaría.
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo Office nivel intermedio. • Conocimiento en el proceso de tramitación de causas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la cultura organizacional del Poder Judicial. • Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que las labores del Oficial I sólo dependen de la asignación del Secretario.
Nivel 0		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos y procedimientos de la Secretaría. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que sus funciones sólo están determinadas por la jefatura.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Familia de Cargo	Oficial Corte
------------------	---------------

ROL	COMPETENCIA	NIVEL DESEADO	NIVEL OBTENIDO
Proveedor	Apoyar y Cooperar	2	
Proveedor	Organizar e Implementar	2	

A. ROL PROVEEDOR

Apoyar y Cooperar	Apoyar a las distintas áreas de la Corte de Apelaciones y/o Corte Suprema respecto a los requerimientos en cuanto a antecedentes, expedientes y/o custodias de las causas solicitadas, velando por la calidad, exactitud y veracidad de la información entregada cumpliendo con los plazos establecidos para que pueda ser tramitada en la Corte respectiva.
-------------------	--

Nivel 3	Corroborar que los antecedentes e información entregada tengan concordancia entre lo solicitado y lo jurídicamente permitido, revisando que se cumplan los aspectos legales en cada una de las diligencias y trámites realizados en cuanto a plazos y procedimientos.
Nivel 2	Realiza las diligencias y/o trámites ordenados cumpliendo oportunamente con las solicitudes y requerimientos relacionados. Velando por la calidad de lo entregado, verificando que se encuentren todos los antecedentes necesarios para la correcta tramitación y dictación del fallo de la causa.
Nivel 1	Cumple con los requerimientos solicitados por las distintas áreas de la Corte de Apelaciones y/o Corte Suprema, verificando que los expedientes cumplan con los aspectos formales requeridos.
Nivel 0	No cumple con los requerimientos solicitados en cuanto a la calidad ni a los plazos establecidos.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
<p>Nivel 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos legales avanzados respecto a la materia en que se desempeña. • Conocimiento del funcionamiento del Poder Judicial, en cuanto a procesos y procedimientos. • Conocimientos de Técnicas en atención a público. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es importante revisar y controlar los aspectos legales de los trámites realizados. • Cree que el cumplir con los procedimientos asegura un buen desempeño. • Cree que es importante corroborar que la información enviada sea coherente y jurídicamente permitido.
<p>Nivel 2</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las nomenclaturas Judiciales. • Conocimientos de las diligencias y trámites emanadas de las resoluciones. • Conocimiento General en Derecho. • Conocimientos legales avanzados respecto a la materia . 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los procedimientos de Corte de Apelaciones y Corte Suprema y área en que se desempeña. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es importante preparar el material previamente con el objetivo de verificar que se encuentren todos los antecedentes necesarios. • Cree que el entregar información revisada y de calidad es valorado y reconocido por su jefatura.

<p>Nivel I</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos y procedimientos del Tribunal en que se desempeña y del Poder Judicial. • Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. • Conocimiento en el Protocolo a seguir en el trato al interior del Tribunal. • Conocimientos en el proceso de tramitación de causas. • Manejo de Office nivel usuario. • Conocimiento del sistema informático interno, en caso que corresponda. • Conocimiento de los plazos legales de los requerimientos solicitados. • Conocimientos en redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura de la Organización jerárquica del Poder Judicial . • Conocimiento del funcionamiento del Poder Judicial. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es importante cumplir con los aspectos formales de los requerimientos.
<p>Nivel 0</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de los procedimientos y plazos de las solicitudes requeridas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Creer que su trabajo está centrado en la realización de proyectos de resolución.

Determ. Individuales	Habilidades Intelectuales	Conocimientos	Información	Características personales	Valores y Creencias
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de materias complementarias a la competencia en que se desempeña. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la cultura organizacional del Poder Judicial. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que compartir y dar ideas ayudan al desempeño del área. • Cree que el conocer materias relacionadas influye positivamente en su desempeño.
Nivel 2		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Código Orgánico de Tribunales. • Conocimiento de materias en que se desempeña. • Conocimientos de Protocolo. • Conocimientos de recursos de amparo, queja y protección (Corte de Apelaciones) • Conocimientos de Recursos de Casación (Corte Suprema). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las facultades que se le asignan en el cargo. • Conocimiento de normas y procedimientos de Cortes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cree que es importante tener la formación y el conocimiento para desempeñarse adecuadamente. • Cree que es parte de su rol corroborar la calidad y exactitud de la información entregada a los usuarios.
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos legales básicos. • Manejo en computación a nivel intermedio. • Conocimientos de los sistemas internos de Cortes y Tribunales. • Conocimientos en redacción y ortografía • Conocimiento general de Derecho. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que para cumplir con los requerimientos se requiere conocer sólo los procedimientos y conocimientos básicos de la materia.
Nivel 0		<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de los procedimientos, especialmente en cuanto a plazos. • Conocimiento parcial de las materias en que se desempeña. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cree que sus funciones se remiten sólo a las órdenes dictadas por su jefatura. • Cree que es rol de su jefatura revisar y corroborar la información entregada.