



# **BASES ESPECÍFICAS PARA CONCURSOS EXTERNOS**

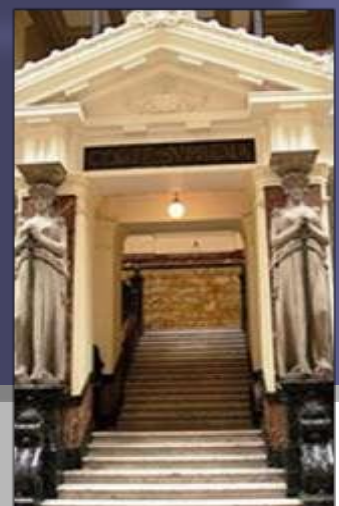
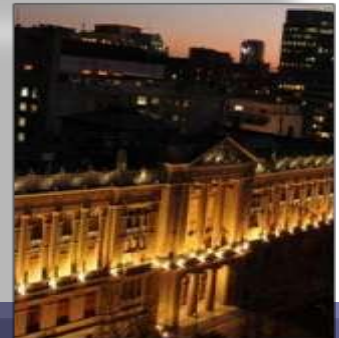
**Cargos Titulares**

**Escalafón Secundario**

**Serie: Segunda**

**Categoría: Segunda**

**Cargo Notario**



## Contenido

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	3
II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....	3
III. REQUISITOS DEL CARGO.....	3
IV. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.....	6
V. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN.....	7
VI. ANTECEDENTES REQUERIDOS.....	8
VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	9
VIII. LISTA DE PRESELECCIÓN.....	14
IX. FORMACIÓN DE TERNA.....	15
X. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO.....	16
XI. SITUACIONES ESPECIALES.....	16
XII. ANEXOS.....	17
• Temario de Estudio.	
• Formato declaraciones.	
• Instructivo de Postulación.	

## I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Las presentes bases regulan el concurso para proveer cargo de NOTARIO PÚBLICO.

Las normas generales del proceso se encuentran contenidas en las Actas N° 184 y en las Bases Generales de Concurso aprobadas por el Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

## II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del cargo:</b>	Notario.
<b>Escalafón:</b>	Secundario.
<b>Serie del Escalafón:</b>	Segunda.
<b>Categoría en el Escalafón:</b>	Segunda.
<b>Calidad Jurídica:</b>	Titular.
<b>Número de vacantes:</b>	1.
<b>Notaria:</b>	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)
<b>Ciudad de Desempeño:</b>	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación (www.pjud.cl)

## III. REQUISITOS DEL CARGO

<b>Requisitos Generales:</b>	<p><b>Por aplicación de los artículos 250 y 252 del Código Orgánico de Tribunales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser chileno,</li> <li>b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente,</li> <li>c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo,</li> <li>d) Tener el título de abogado,</li> <li>e) No haber cesado en un cargo público como</li> </ul>
------------------------------	--

	<p>consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y</p> <p>f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.</p> <p>g) Tratándose de abogados ajenos a la Administración de Justicia que postulen directamente al cargo de juez de letras de comuna o agrupación de comunas, se requerirá que, además de los requisitos establecidos precedentemente, hayan ejercido la profesión de abogado por un año, a lo menos.</p> <p>Los requisitos señalados en las letras a), b), d) y g), deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.</p> <p>El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. (se solicitará en caso que la persona sea designada para el cargo).</p> <p>El requisito fijado en la letra e) y f) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.</p> <p>La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. (se solicitará en caso que la persona sea designada para el cargo).</p> <p>La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.</p>
<b>Nivel de Estudios:</b>	Profesional.
<b>Título requerido:</b>	Abogado.
<b>Requisitos Especiales:</b>	<b>Artículo 463, Código Orgánico de Tribunales:</b> Para ser notario se requieren las mismas condiciones que para ser juez de letras de comuna o agrupación de comunas.
<b>Incompatibilidades:</b>	<b>Artículo 251, Código Orgánico de Tribunales:</b> No puede

	<p>ser juez la persona que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.</p> <p><b>Artículo 465, Código Orgánico de Tribunales:</b> No pueden ser notarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los que se hallaren en interdicción por causa de demencia o prodigalidad;</li> <li>b) Derogado;</li> <li>c) Los que se hallaren procesados por crimen o simple delito, y</li> <li>d) Los que estuvieren sufriendo la pena de inhabilitación para cargos y oficios públicos.</li> </ol> <p><b>Inciso primero del 260 del Código Orgánico de Tribunales:</b> No podrán ingresar en el Escalafón Secundario aquellos que sean cónyuges o tenga un acuerdo de unión civil o tengan alguno de los parentescos o vínculos indicados en el artículo anterior (por matrimonio o acuerdo de unión civil por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, por afinidad hasta el segundo grado, o por adopción) con algún ministro o fiscal judicial de la Corte Suprema o de Corte de Apelaciones, o con algún miembro del Escalafón Primario que se desempeñe en el territorio jurisdiccional del cargo que se trata de proveer.</p> <p><b>Inciso primero, artículo 470 del Código Orgánico de Tribunales:</b> Las funciones de los auxiliares de la Administración de Justicia son incompatibles con toda otra remunerada con fondos fiscales o municipales, con excepción de los cargos docentes hasta un límite de doce horas semanales.</p>
<b>Exigencia de Categoría en el Escalafón:</b>	No aplica.
<b>Lista Calificatoria:</b>	En caso de postulantes internos deberán estar incluidos, en su última calificación, en Lista Sobresaliente, Muy Buena, Satisfactoria o Regular.
<b>Experiencia requerida:</b>	Haber ejercido la profesión de abogado por un año, a lo menos.
<b>Cursos de especialidad:</b>	No aplica.
<b>Destrezas o competencias requeridas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación, organización del trabajo.</li> <li>▪ Adecuación a la jerarquía, normas y procedimientos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades de Supervisión de Personal.</li> <li>▪ Habilidades para comunicarse adaptándose a todo tipo de interlocutor.</li> <li>▪ Conocimientos y habilidades para la optimización de la gestión tanto de su organización como del personal.</li> </ul>
<b>Excepciones de exigencia de título:</b>	No aplica.

#### IV. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

##### **Artículo 399 del Código Orgánico de Tribunales:**

Los notarios son ministros de fe pública encargados de autorizar y guardar en su archivo los instrumentos que ante ellos se otorgaren, de dar a las partes interesadas los testimonios que pidieren, y de practicar las demás diligencias que la ley les encomiende.

##### **Artículo 401 del Código Orgánico de Tribunales:**

Son funciones de los notarios:

1. Extender los instrumentos públicos con arreglo a las instrucciones que, de palabra o por escrito, les dieren las partes otorgantes;
2. Levantar inventarios solemnes;
3. Efectuar protestos de letras de cambio y demás documentos mercantiles;
4. Notificar los trasposos de acciones y constituciones y notificaciones de prenda que se les solicitaren;
5. Asistir a las juntas generales de accionistas de sociedades anónimas, para los efectos que la ley o reglamento de ellas lo exigieren;
6. En general, dar fe de los hechos para que fueren requeridos y que no estuvieren encomendados a otros funcionarios;
7. Guardar y conservar en riguroso orden cronológico los instrumentos que ante ellos se otorguen, en forma de preaver todo extravío y hacer fácil y expedito su examen;
8. Otorgar certificados o testimonios de los actos celebrados ante ellos o protocolizados en sus registros;
9. Facilitar, a cualquiera persona que lo solicite, el examen de los instrumentos públicos que ante ellos se otorguen y documentos que protocolicen;
10. Autorizar las firmas que se estampen en documentos privados, sea en su presencia o cuya

autenticidad les conste;

11. Las demás que les encomienden las leyes.

Cumplir todas las obligaciones establecidas en el Título XI del Código Orgánico y otras que le asignen la normativa vigente.

## V. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN

<b>Fecha de Publicación:</b>	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación ( <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a> )
<b>Fecha de Cierre de Recepción de Antecedentes:</b>	De acuerdo a lo indicado en detalle de publicación ( <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a> )
<b>Modalidad de postulación:</b>	<p>La postulación y recepción de antecedentes deberá ser realizada dentro de los plazos establecidos a través de la plataforma de postulación web <a href="http://postulaciones.pjud.cl/">http://postulaciones.pjud.cl/</a> Los antecedentes deberán adjuntarse en formato <i>pdf</i>, con un tamaño máximo por archivo de 2mb. (Se adjunta un instructivo de postulación al final de las bases)</p> <p>El ingreso de los antecedentes será de responsabilidad exclusiva del postulante.</p> <p>La hora de cierre de recepción de antecedentes corresponde a la fecha que se señale, a las 23:59 horas.</p> <p>En caso de consultas en su proceso de postulación debe dirigirlas a <a href="mailto:postulaciones@pjud.cl">postulaciones@pjud.cl</a>, debe tener en consideración que este correo tiene un plazo de respuesta de 48 horas y se responde en horario laboral, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.</p>
<b>Forma de obtener información acerca del estado del concurso:</b>	<p>La información acerca del estado del concurso, podrá visualizarla desde su cuenta en “mis postulaciones”</p> <p>Las notificaciones se realizarán al correo electrónico que indique el candidato al momento de crear su cuenta de postulación, por lo tanto, es fundamental que el correo se encuentre correctamente ingresado y sea de fácil acceso al postulante (debe indicar su correo personal y no laboral)</p>

## VI. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Conforme a lo establecido en acuerdo de Consejo Superior de 23 de junio de 2016, la documentación solicitada para oponerse al presente concurso es la siguiente:

**Documentación requerida por Postulantes Externos:** los interesados deberán presentar los siguientes antecedentes de postulación:

- A. Formulario electrónico de postulación para el respectivo concurso, que se entenderá ejecutado al momento Postular en el sistema informático. **Es de Carácter Obligatorio** (es requisito para ser declarado admisible).
- B. Certificado de título. **Es de Carácter Obligatorio** (es requisito para ser declarado admisible).
- C. Fotocopia de carnet de identidad, que acredite la nacionalidad chilena. **Es de Carácter Obligatorio** (es requisito para ser declarado admisible).
- D. Currículum vitae. **Es de Carácter Obligatorio** (es requisito para ser declarado admisible).
- E. Declaración jurada Art.260 Código Orgánico de Tribunales: **Es de Carácter Obligatorio** (es requisito para ser declarado admisible)
  - Que consigne no estar inhabilitado por lo establecido en el inciso primero del 260 del Código Orgánico de Tribunales.
  - Vigencia máxima 180 días desde su fecha de emisión.
- F. Declaración notarial de parentesco (adjunta al final de las bases), **es obligatorio sólo en caso de** que usted tenga vinculación, relación de parentesco, matrimonio o de pareja con o sin convivencia con otro/s funcionario/s de la Institución.
  - Vigencia máxima 180 días desde su fecha de emisión.
- G. Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. **De Carácter Obligatorio** en el caso de los hombres.
- H. Certificados de Doctorado, Magister, Postítulo, Diplomado, Capacitaciones, cursos o especializaciones realizadas, ya sean internas o externas al Poder Judicial (otorgado por instituciones reconocidas por el Estado), especificando horas de duración. Cabe señalar que en el caso de aquellos diplomados que no indiquen cantidad de horas, en la pauta curricular se le asignará el puntaje del ítem inferior, no afectando la admisibilidad al concurso. Se considerarán aquellas relacionadas al cargo de postulación. Respecto de los Doctorados, Magíster, Postítulo o Diplomado, no poseerán vigencia. Respecto de los cursos y demás capacitaciones, deben haber sido aprobadas en los últimos 5 años. No es obligatorio (no afecta su admisibilidad al concurso)
- I. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada y firmada, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil Identificación. **No es obligatorio para aquellas personas que no presentan discapacidad** (no afecta su admisibilidad al concurso)



**Documentación requerida para Postulantes Internos:** los interesados deberán presentar los siguientes antecedentes de postulación:

- A. Formulario electrónico de postulación para el respectivo concurso, que se entenderá ejecutado al momento Postular en el sistema informático. **Es de Carácter Obligatorio** (es requisito para ser declarado admisible).
- B. Currículum vitae. **Es de Carácter Obligatorio** (es requisito para ser declarado admisible).
- C. Declaración jurada Art.260 Código Orgánico de Tribunales: **Es de Carácter Obligatorio** (es requisito para ser declarado admisible)
  - Que consigne no estar inhabilitado por lo establecido en el inciso primero del 260 del Código Orgánico de Tribunales.
  - Vigencia máxima 180 días desde su fecha de emisión.
- D. Declaración de parentesco (adjunta al final de las bases), **es obligatorio sólo en caso de** que usted tenga vinculación, relación de parentesco, matrimonio o de pareja con o sin convivencia con otro/s funcionario/s de la Institución.
  - Debe ser firmada ante Ministro de Fe (Secretario de Corte, Jefe de Unidad, Secretario de Tribunal o quien tuviese atribuciones como Ministro de Fe).
  - Vigencia máxima 180 días desde su fecha de emisión.
- E. Certificados de Doctorado, Magister, Postítulo, Diplomado, Capacitaciones, cursos o especializaciones realizadas, ya sean internas o externas al Poder Judicial (otorgado por instituciones reconocidas por el Estado), especificando horas de duración. Cabe señalar que en el caso de aquellos diplomados que no indiquen cantidad de horas, en la pauta curricular se le asignará el puntaje del ítem inferior, no afectando la admisibilidad al concurso. Se considerarán aquellas relacionadas al cargo de postulación. Respecto de los Doctorados, Magíster, Postítulo o Diplomado, no poseerán vigencia. Respecto de los cursos y demás capacitaciones, deben haber sido aprobadas en los últimos 5 años. No es obligatorio (no afecta su admisibilidad al concurso)
- F. En el caso de aquellas personas que se acojan a la ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada y firmada, además de la copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil Identificación. **No es obligatorio para aquellas personas que no presentan discapacidad** (no afecta su admisibilidad al concurso)

En caso de postulantes internos, la hoja de vida será extraída del sistema informático de recursos humanos.

## VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. Análisis de antecedentes de postulación y Admisibilidad:

El análisis de los antecedentes de postulación será responsabilidad del Presidente de la Corte de Apelaciones respectiva, quien definirá si la postulación presentada es Admisible o No Admisible, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos legales y antecedentes requeridos en estas Bases.

Serán considerados como No Admisibles los postulantes que no cumplan los requisitos establecidos para el cargo o no presenten la totalidad de antecedentes requeridos una vez vencido el plazo de postulación. También se considerarán No Admisibles las postulaciones presentadas fuera de plazo o por medios distintos a los indicados en estas Bases.

Las postulaciones que sean clasificadas como Admisibles serán consideradas, en la siguiente etapa del proceso de selección.

El resultado del examen de admisibilidad será notificado al postulante por correo electrónico.

Se asignará un puntaje de 5 puntos a los postulantes Admisibles y 0 a quienes resulten No Admisibles.

**Impugnación:**

El postulante podrá impugnar la etapa de admisibilidad, para enmendar errores de hecho, dentro de tercer día desde la notificación.

La impugnación deberá realizarla desde su cuenta en el portal postulaciones.pjud.cl, en el concurso en el que el postulante se vio afectado, a través del formulario electrónico disponible. La impugnación será resuelta por el Presidente de la Corte respectiva.

La resolución será notificada al postulante por el mismo sistema de postulación.

Una vez que se analice y responda se proseguirá con el concurso, sin posibilidad de nueva instancia de impugnabilidad.

Corresponde exclusivamente al interesado impugnar la etapa de admisibilidad. Si no realiza una impugnación en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar objeciones posteriores.

**2. Puntuación por antecedentes curriculares:**

Cada postulante calificado como Admisibles obtendrá un puntaje por sus antecedentes curriculares según la pauta que se defina el cargo que se concurra.

En este proceso, la pauta será la siguiente para candidatos internos:

NOTARIO INTERNO		PUNTAJE	
ITEM 1	EXPERIENCIA PROFESIONAL POSTERIOR A LA TITULACIÓN	10 O MÁS AÑOS	10
		9 AÑOS	9
		8 AÑOS	8
		7 AÑOS	7
		6 AÑOS	6
		SIN EXPERIENCIA O MENOS DE 5 AÑOS	0
ITEM 2	ANTIGÜEDAD EN PJUD. POSEE 5 AÑOS O MÁS EN EL PODER JUDICIAL (EN FORMA CONTINUA)	SI	6
		NO	0

ITEM 3	ÚLTIMAS 3 CALIFICACIONES*	ÚLTIMA CALIFICACIÓN (SI NO CUENTA CON CALIFICACIÓN SE PUNTUARÁ CON 0 PUNTOS)	SE PROMEDIARÁ EL PUNTAJE
		PENÚLTIMA CALIFICACIÓN (SI NO CUENTA CON CALIFICACIÓN SE PUNTUARÁ CON 0 PUNTOS)	
		ANTEPENÚLTIMA CALIFICACIÓN (SI NO CUENTA CON CALIFICACIÓN SE PUNTUARÁ CON 0 PUNTOS)	
ITEM 4	ESCALAFÓN Y CATEGORÍA	SE ENCUENTRA EN EL MISMO ESCALAFÓN DEL CARGO A PROVEER Y EN LA MISMA CATEGORÍA O INMEDIATAMENTE INFERIOR AL CARGO A PROVEER	2
ITEM 5	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS EN RELACIÓN AL CARGO (SÓLO SE CONSIDERARÁN AQUELLOS QUE ACREDITEN CERTIFICADO DE TÍTULO Y QUE ESTE SEA RECONOCIDO POR EL ESTADO)	POSTDOCTORADO O DOCTORADO	5
		UNO O MÁS MAGÍSTER	4
		DIPLOMADOS QUE SUMEN MÁS DE 200 HORAS	3
		DIPLOMADOS O CAPACITACIONES DE MÁS DE 100 HORAS REALIZADAS EN LA ACADEMIA JUDICIAL, EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	2
		CURSOS NO RELACIONADOS, O SIN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	0

\* Se utilizarán las últimas 3 calificaciones disponibles al momento de publicarse el llamado a concurso. En este caso, serán utilizadas las calificaciones 2016, 2015 y 2014.

En relación a los postulantes externos, la pauta de evaluación será la siguiente:

		NOTARIO EXTERNO	PUNTAJE
ITEM 1	EXPERIENCIA PROFESIONAL POSTERIOR A LA TITULACIÓN	10 O MÁS AÑOS	10
		9 AÑOS	9
		8 AÑOS	8
		7 AÑOS	7
		6 AÑOS	6
		5 AÑOS	5
		4 AÑOS	4
		3 AÑOS	3
		2 AÑOS	2
		1 AÑO	1
ITEM 2	EXPERIENCIA EN SUPLENCIA O INTERINATO COMO NOTARIO	SI	10
		NO	0
ITEM 3	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS EN RELACIÓN AL CARGO (SÓLO SE CONSIDERARÁN AQUELLOS QUE ACREDITEN CERTIFICADO DE TÍTULO Y QUE ESTE SEA RECONOCIDO POR EL ESTADO)	POSTDOCTORADO O DOCTORADO	10
		UNO O MÁS MAGÍSTER	8
		DIPLOMADOS QUE SUMEN MÁS DE	6
		DIPLOMADOS O CAPACITACIONES DE MÁS DE 100 HORAS REALIZADAS EN LA ACADEMIA JUDICIAL, EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	4
		CURSOS NO RELACIONADOS, O SIN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, EN LOS	0

El resultado de la evaluación curricular se expresará en puntajes de 0 a 30.

La Corporación Administrativa notificará por correo electrónico a los postulantes su ubicación en la lista de puntajes y si avanza o no a la siguiente etapa. Asimismo, publicará oportunamente la nómina de puntajes y el RUT de los postulantes.

El postulante podrá realizar observaciones de la etapa de evaluación, para enmendar errores de hecho, dentro de tercer día desde la notificación.

Las observaciones deberán realizarla desde su cuenta en el portal postulaciones.pjud.cl, en el

concurso en el que el postulante se vio afectado, a través del formulario electrónico disponible. La respuesta será notificada al postulante por el mismo sistema de postulación.

Corresponde exclusivamente al interesado realizar observaciones del puntaje obtenido. Si no realiza observaciones en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar requerimientos posteriores.

### **3. Examen de Conocimiento:**

Los postulantes Admisibles serán sometidos a un examen de conocimientos generales para el cargo. En este concurso deberán rendir el **Examen de Conocimientos para Notario**, el cual podrá ser preparado a partir del Temario de Estudio que se anexa al final de estas bases.

El resultado de este examen podrá ser utilizado (convalidado) en otros concursos de la misma Serie para cuya evaluación se utilice la misma batería evaluativa, en cuyo caso se considerará que el resultado se encuentra vigente. En este concurso se aplicará la batería que comenzará a regir a partir de los concursos publicados en Abril del 2017.

El resultado del examen de conocimiento se expresará en puntajes de 0 a 30. Los postulantes que no asistan a la evaluación y no posean un puntaje vigente obtendrán puntaje 0 en esta etapa y no podrán avanzar a la siguiente.

Avanzarán a la siguiente etapa el 40% de los postulantes admisibles que posean las mejores posiciones en un ranking ordenado de acuerdo a los puntajes obtenidos por el promedio entre el examen de conocimiento y la evaluación curricular. Este porcentaje aplicará cuando el número de postulantes admisibles sea igual o mayor a 100 personas. En el caso en que el número de postulantes admisibles sea inferior a 100 personas, avanzarán a la siguiente etapa los 40 postulantes con las mejores posiciones en el ranking, según el criterio recién expuesto.

Cabe señalar que al contabilizar el 40% o los 40 postulantes con puntajes más altos, si al llegar al límite señalado existen otros postulantes con idéntico puntaje, ellos también avanzarán a la etapa siguiente, razón por la cual se entiende que podría avanzar un porcentaje superior al de 40% o un número superior al de 40.

La Corporación Administrativa notificará por correo electrónico a los postulantes su ubicación en la lista de puntajes y si avanza o no a la siguiente etapa. Asimismo, publicará oportunamente la nómina de puntajes y el RUT de los postulantes.

El postulante podrá realizar observaciones de la etapa de evaluación, para enmendar errores de hecho, dentro de tercer día desde la notificación.

Las observaciones deberán realizarla desde su cuenta en el portal postulaciones.pjud.cl, en el concurso en el que el postulante se vio afectado, a través del formulario electrónico disponible.

La respuesta será notificada al postulante por el mismo sistema de postulación.

Corresponde exclusivamente al interesado realizar observaciones del puntaje obtenido. Si no realiza observaciones en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar requerimientos posteriores.

#### 4. Examen de Habilidades y Destrezas:

Los postulantes considerados internos para este concurso (funcionarios titulares de la misma Serie del cargo concursado) no deberán rendir esta evaluación.

Los postulantes externos que avancen de la etapa anterior serán sometidos a un examen que medirá sus competencias para el cargo.

Según la tipología del cargo podrán aplicarse las siguientes modalidades de evaluación:

- a. Evaluación colectiva consiste en una serie de pruebas de papel y lápiz. Esta evaluación se orientará a medir aspectos como capacidad de análisis, comprensión de relaciones de tipo lógico, capacidad cognitiva para resolver problemas de diversa complejidad y actitud para responder ante distintas situaciones.
- b. Evaluación grupal consiste en una dinámica o tarea de grupo, utilizando un método activo que promueva la expresión y la reflexión de los candidatos, lo que a su vez, permite contrastar algunas competencias a partir de la interacción de un grupo y en un lapso de tiempo breve. Una vez realizada la evaluación grupal, se les otorgará un puntaje según una pauta especialmente diseñada para el tipo cargo.

Como resultado de esta evaluación el postulante obtendrá un puntaje de 0 a 10 puntos. Los postulantes que no asistan a las evaluaciones o no posean un puntaje vigente obtendrán puntaje 0 en esta etapa y no avanzarán a la siguiente. A los postulantes internos se les asignará el puntaje máximo correspondiente.

Los resultados obtenidos serán notificados vía correo electrónico al postulante por la Corporación Administrativa.

El puntaje obtenido servirá al postulante para postular a cualquier cargo de la tipología correspondiente durante un el periodo en que se encuentre vigente la batería de evaluación (el conjunto de pruebas de evaluación correspondientes a esta etapa).

Pasarán a la siguiente etapa los mejores 15 a 25 puntajes.

La Corporación Administrativa deberá notificar por correo electrónico a los postulantes su ubicación en la lista de puntajes y si avanza o no a la siguiente etapa. Asimismo, deberá publicar oportunamente la nómina de puntajes y el RUT de los postulantes.

El postulante podrá realizar observaciones de la etapa de evaluación, para enmendar errores de hecho, dentro de tercer día desde la notificación.

Las observaciones deberán realizarlas desde su cuenta en el portal postulaciones.pjud.cl, en el concurso en el que el postulante se vio afectado, a través del formulario electrónico disponible.

La respuesta será notificada al postulante por el mismo sistema de postulación.

Corresponde exclusivamente al interesado realizar observaciones del puntaje obtenido. Si no realiza observaciones en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar requerimientos posteriores.

## 5. Evaluación de Potencial/ Psicolaboral:

A los funcionarios titulares de la Segunda Serie del Escalafón Secundario considerados Admisibles se les aplicará una evaluación de potencial. A los postulantes externos se les aplicará una evaluación psicolaboral. De acuerdo a las Bases Generales de Concursos, las entrevistas tienen una vigencia de 6 meses. Para este concurso, esa vigencia será calculada a partir de la fecha en que la ltima. Corte de Apelaciones notifique al Subdepartamento de Reclutamiento del cierre de la etapa de Admisibilidad y avance a las etapas posteriores.

Los postulantes serán citados a rendir este examen mediante el correo electrónico registrado en su cuenta al momento de postular. La citación se realizará con 7 días de anticipación. La citación será a la ciudad de asiento de Corte del Tribunal al que postule.

Como resultado de la evaluación el postulante obtendrá un puntaje de 0 a 20 puntos, de acuerdo a su adaptación al perfil del cargo que se concursará. Los postulantes que no asistan a las evaluaciones obtendrán punto 0 en esta etapa.

Los resultados obtenidos serán notificados vía correo electrónico al postulante por la Corporación Administrativa.

El puntaje obtenido servirá al postulante para postular a cualquier cargo de la Segunda Serie del Escalafón Secundario durante un periodo de seis meses desde la fecha de la evaluación.

El postulante podrá realizar observaciones de la etapa de evaluación de potencial, para enmendar errores de hecho, dentro de tercer día desde la notificación.

Las observaciones deberán realizarse desde su cuenta en el portal postulaciones.pjud.cl, en el concurso en el que el postulante se vio afectado, a través del formulario electrónico disponible. La respuesta será notificada al postulante por el mismo sistema de postulación.

Corresponde exclusivamente al interesado realizar observaciones del puntaje obtenido. Si no realiza observaciones en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar requerimientos posteriores.

## VIII. LISTA DE PRESELECCIÓN

Terminado el proceso de selección, la Corte de Apelaciones elaborará una lista con los puntajes finales obtenidos por todos los postulantes admisibles.

El listado se ordenará en puntajes decrecientes. El puntaje final se calculará sumando los puntos obtenidos por cada postulante en las etapas del proceso de selección y en la puntuación de antecedentes curriculares, según la tabla siguiente:

Etapa	Puntaje
Admisibilidad	Admisible: 5 puntos / No Admisible: 0 puntos.
Puntuación Curricular	De 0 a 30 puntos.
Examen de Conocimiento	De 0 a 30 puntos.
Examen de habilidades y destrezas	De 0 a 10 puntos.

Evaluación de Potencial	De 0 a 20 puntos.
<b>PUNTACIÓN MÁXIMA</b>	<b>95 puntos.</b>

Se considerará que el postulante obtuvo puntaje 0 en todas las etapas a las que no avanzó o no asistió.

Los resultados obtenidos serán notificados vía correo electrónico al postulante.

Al momento de hacer la terna el Pleno de la Corte Suprema deberá tener a la vista el listado completo de postulaciones, incluyendo:

- Postulantes Admisibles identificando las etapas en que avanzó, puntaje obtenido en cada una y el total.
- Postulantes No Admisibles indicando la razón de esa condición.

#### **Impugnación:**

El postulante podrá impugnar la etapa de lista de preselección, para enmendar errores de hecho, dentro de tercer día desde la notificación.

La impugnación deberá realizarla desde su cuenta en el portal postulaciones.pjud.cl, en el concurso en el que el postulante se vio afectado, a través del formulario electrónico disponible. La impugnación será resuelta por el Presidente de la Corte Apelaciones respectiva.

La resolución será notificada al postulante por el mismo sistema de postulación.

Una vez que se analice y responda se proseguirá con el concurso, sin posibilidad de nueva instancia de impugnabilidad.

Corresponde exclusivamente al interesado impugnar el puntaje obtenido.

Si no realiza una impugnación en los tiempos determinados, se entiende que acepta el resultado, y no podrá presentar objeciones posteriores.

## **IX. FORMACIÓN DE TERNA**

La terna será elaborada por el Pleno de la Corte de Apelaciones respectiva.

Según establece el artículo 282 del Código Orgánico de Tribunales, la formación de ternas deberá hacerse por el tribunal respectivo con asistencia de la mayoría absoluta de los miembros de que se componga. Las elecciones se harán en votación secreta y por mayoría absoluta de los presentes. En caso de empate por dos veces, decidirá el voto del que presida.

La elaboración de terna deberá ajustarse a las normas establecidas en el artículo 287 del Código Orgánico de Tribunales para la categoría del cargo en concurso, teniendo presente los puntajes obtenidos en el proceso de selección y la posición relativa de cada postulante en el listado de preselección. Además podrán tenerse a la vista otros antecedentes acerca del mérito de los postulantes, los que deberán quedar consignados en el Acta de votación.

Una vez elaborada la terna deberá ser inmediatamente notificada por correo electrónico a todos los postulantes admisibles en el respectivo concurso y publicarse en la página web del Poder Judicial en un plazo no superior a 24 horas.

### **Impugnación:**

En caso que algún postulante o asociación de funcionarios del Poder Judicial estime que la terna no cumple con las formalidades establecidas o vulnera los derechos establecidos en el Código Orgánico de Tribunales o las normas de concurso, podrá presentar dentro del plazo de tres días una reclamación ante el órgano que formó terna.

Si la reclamación es presentada dentro del plazo establecido y es fundada, deberá ser elevada con todos sus antecedentes dentro del plazo de 48 horas por la Corte de para que éste se pronuncie acerca de la reclamación.

La terna quedará firme una vez vencido el plazo de reclamación sin que haya sido impugnada o si es confirmada por la autoridad facultada para conocer de la reclamación.

## **X. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO**

La terna deberá remitirse al Ministerio de Justicia con todos los antecedentes que se tuvieron presentes al momento de confeccionarlas, conjuntamente con el expediente del respectivo concurso, debiendo indicarse el número de votos obtenidos por los oponentes en cada una de las votaciones que hayan debido efectuarse para tales efectos.

## **XI. SITUACIONES ESPECIALES**

Resultará aplicable a los postulantes que certifiquen algún tipo de discapacidad las normas establecidas en el Acta 165-2010 de la Excma. Corte Suprema, disponible en Página web: [http://www.pjud.cl/documents/10179/52788/Reglamento\\_postulantes\\_discapacitados.pdf/b99269fe-aa36-4578-8107-9e831f3bef5f](http://www.pjud.cl/documents/10179/52788/Reglamento_postulantes_discapacitados.pdf/b99269fe-aa36-4578-8107-9e831f3bef5f)

**Al momento de usted postular a un concurso acepta íntegramente las Bases Específicas contenidas en este documento.**



## **ANEXOS**

## TEMARIO DE ESTUDIOS PARA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE NOTARIO:

1. Inhabilidades de los notarios.
2. Incompatibilidades del cargo de notario.
3. Funciones y obligaciones de los notarios.
4. Prohibiciones a las que están sujetos los notarios.
5. Remuneraciones de los notarios.
6. Previsión de los notarios.
7. Suspensión y expiración de la función de notario.
8. Suplencias y Reemplazos de los notarios.
9. Régimen disciplinario de los notarios (infracciones y sanciones).
10. Escrituras públicas
  - a. Formalidades de las escrituras públicas.
  - b. Nulidad de las escrituras públicas.
11. Otorgamiento de testamentos
12. Protocolizaciones
  - a. Documentos que no pueden protocolizarse.
  - b. Protocolización de testamentos.
  - c. Desglose de documentos protocolizados.
13. Otorgamiento de copias.
  - a. Copias autorizadas y requisitos.
  - b. Autorización de instrumentos privados.
14. Falta de fuerza legal de escrituras, copias y testimonios notariales.
  - a. Casos en que escritura carece de autenticidad y valor.
  - b. Integridad de copias.
  - c. Salvedades.
15. Libros que deben llevar los notarios y materias asociadas.
  - a. Protocolo.
  - b. Repertorio.
  - c. Índices generales.
  - d. Obligación de Custodia.
  - e. Pérdidas de protocolos y demás documentos.
  - f. Responsabilidad del notario.
16. Visitas bimestrales.
17. Temas Impositivos, en cuanto los notarios son recaudadores y fiscalizadores pasivos de tributos (tipos de tributo, solidaridad, formas de cálculo, plazos, etc.)
18. El ejercicio notarial y la UAF (Unidad de Análisis Financiero).
19. Funciones electorales (Ley de Votaciones Populares y Escrutinios y Ley de Partidos Políticos)

20. Tipos penales relacionados con el ejercicio notarial.
21. Requisitos de constitución de personas jurídicas, su organización y administración, en cuanto a la atención notarial.
22. Requisitos de representación y mandatos controlables por los notarios.
23. Organización de los conservadores.
24. Inhabilidades de los conservadores.
25. Incompatibilidades del cargo de conservador.
26. Instalación del conservador.
27. Funciones y obligaciones de los conservadores.
28. Suspensión y expiración de la función de conservador.
29. Suplencias y Reemplazos de los conservadores.
30. Régimen disciplinario de los conservadores (infracciones y sanciones).
31. Responsabilidad del conservador.
32. Remuneraciones y Aranceles del conservador.
33. Libros que deben llevar los conservadores (Registro Conservatorio).
  - a. Repertorio.
  - b. Registro de Propiedad.
  - c. Registro de Hipotecas y Gravámenes.
  - d. Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar.
  - e. Obligación de Custodia.
  - f. Pérdidas de protocolos y demás documentos.
  - g. Responsabilidad del conservador.
34. Sanción a la inscripción practicada en un Registro que no corresponde.
35. Forma en que se llevan los registros parciales.
36. Índice general.
37. Publicidad del Registro del Conservador.
38. Certificado de inscripción del título.
39. Certificado de gravámenes y prohibiciones.
40. Títulos inscribibles.
  - a. Títulos que deben inscribirse y sanción por no inscripción.
  - b. Títulos que pueden inscribirse.
41. Realización de las inscripciones, subinscripciones y cancelaciones.
  - a. Territorios en que deben efectuarse inscripciones.
  - b. Personas que pueden requerir la inscripción.
  - c. Casos en que debe presentarse el título poder.
  - d. Instrumentos otorgados en el extranjero.
  - e. Prohibición de inscripción de documentos privados.
  - f. Anotaciones del título en el Repertorio.
  - g. Negativa a inscripción y procedimiento de reclamación.
  - h. Anotaciones presuntivas.

- i. Inscripción de título y causales de denegación.
  - j. Formalidad y contenido de inscripciones.
  - k. Sanciones de las inscripciones.
  - l. Salvedades.
  - m. Cancelaciones.
  - n. Reinscripciones.
42. Visitas bimestrales.
43. Tipos penales relacionados con el ejercicio notarial.
44. Requisitos de representación y mandatos controlables por conservadores.

## DECLARACION DE PARENTESCO

Para los efectos previstos en el Acta de Pleno N° 304 de veintitrés de diciembre de 2008, Yo,....., **Cédula Nacional de Identidad N° .....**

Declaro ante el Ministro de Fe que me encuentro vinculado con una relación de parentesco o estrecha familiaridad con la (las) siguiente (s) persona(s):

NOMBRE	CARGO	TRIBUNAL	PARENTESCO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Otorgada en....., a..... de..... de 20\_\_.

FIRMA DEL DECLARANTE: \_\_\_\_\_

TRIBUNAL: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**FIRMA Y TIMBRE MINISTRO DE FE**

---

## DECLARACION JURADA ART.260

EN \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DEL AÑO 20\_\_,  
YO \_\_\_\_\_, DOMICILIADO(A) EN  
\_\_\_\_\_, CEDULA DE IDENTIDAD N°  
\_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1.- QUE NO SOY CONYUGE NI TENGO VINCULOS DE PARENTESCO DE CONSAGUINEIDAD HASTA EL TERCER GRADO INCLUSIVE, POR AFINIDAD HASTA EL SEGUNDO GRADO, O POR ADOPCION CON UN MINISTRO O UN FISCAL DE LA CORTE SUPREMA, MINISTRO DE LA CORTE DE APELACIONES O CON ALGUN MIEMBRO DEL ESCALAFON PRIMARIO QUE SE DESEMPEÑE EN EL TERRITORIO JURISDICCIONAL DEL CARGO QUE SE TRATA DE PROVEER SEGÚN PRESCRIBE EL ARTICULO 260 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE TRIBUNALES.

2.- QUE NO ESTOY LIGADO(A) CON ALGUN MINISTRO O FISCAL JUDICIAL DE LA CORTE SUPREMA O DE CORTE DE APELACIONES, POR MATRIMONIO POR PARENTESCO DE CONSANGUINIDAD HASTA EL TERCER GRADO INCLUSIVE, POR AFINIDAD HASTA EL SEGUNDO GRADO, O POR ADOPCIÓN, SEGÚN LOS INSTRUIDO POR LA EXCMA. CORTE SUPREMA CON FECHA VEINTICINCO DE ENERO DE DOS MIL DOS Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 259 DEL CÓDIGO ORGANICO DE TRIBUNALES, Y

3.- QUE, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE LA EXCMA. CORTE SUPREMA DE 23 DE DICIEMBRE DE 2008, QUE CONSTA EN ACTA N° 304-2008, Y SU MODIFICACIÓN DE 30 DE ENERO DE 2009, CONSIGNADA EN ACTA N° 33-2009, Y CONSIDERANDO EL PRINCIPIO CONSTITUCIONAL DE PROBIDAD Y LA NECESARIA TRANSPARENCIA QUE DEBEN ORIENTAR LAS ACTUACIONES DE QUIENES EJERCEN FUNCIONES O CARGOS PÚBLICOS, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE ME ENCUENTRO VINCULADO POR PARENTESCO O RELACIÓN MATRIMONIAL O RELACIÓN NO MATRIMONIAL CON LAS SIGUIENTES PERSONAS O MIEMBROS DEL PODER JUDICIAL:

<b>N°</b>	<b>R.U.N. N°</b>	<b>Nombre Completo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Tribunal o Servicio</b>	<b>Tipo de Relación</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NOTA 1: Deben declararse todos los vínculos por parentesco o relación matrimonial o relación no matrimonial con alguna persona o miembro del Poder Judicial, a nivel nacional.

Extendiendo la presente declaración jurada ante Notario Público, para los fines de ser presentada en concurso para cargo del Poder Judicial y dar cumplimiento a las formalidades de ingreso a la Institución precitada.

---

FIRMA

---

NOTARIO

## INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN

### SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

#### Concursos del Escalafón Primario y de la primera, segunda, cuarta y quinta series del Escalafón Secundario



SISTEMA DE RECLUTAMIENTO  
Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**Ingreso Postulante**

Ingrese RUT (sin puntos, sin guión y sin dígito verificador)

Contraseña

Escalafón primario - sin sueldo fiscal

Escalafón empleado - administrador - consejero - jefe unidad - transitorio

Ingresar

[¿Olvidaste tu Clave?](#) [¿No Estas Registrado?](#)



JULIO 2016



# INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>III. CÓMO OBTENER UNA CUENTA.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. CÓMO INGRESAR AL SISTEMA.....</b>	<b>7</b>
<b>V. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA.....</b>	<b>8</b>
<b>VI. CÓMO VER LOS CONCURSOS DISPONIBLES.....</b>	<b>9</b>
<b>VII. POSTULAR A UN CONCURSO .....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. CÓMO REVISAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR CONCURSO .....</b>	<b>11</b>
<b>IX. CÓMO REGISTRAR DOCUMENTOS EN EL SISTEMA.....</b>	<b>12</b>
<b>X. CÓMO REVISAR EL ESTADO DE LA POSTULACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>XI. CÓMO REGISTRAR LA IMPUGNACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>XII. CÓMO REVISAR LA RESPUESTA DE LA IMPUGNACIÓN.....</b>	<b>17</b>

## I. INTRODUCCIÓN

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

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


En las siguientes páginas se podrá encontrar, de manera detallada y gráfica, cada uno de los pasos para postular a los concursos correspondientes a cargos del Escalafón Primario y de la Primera, Segunda, Cuarta y Quinta series del Escalafón secundario<sup>1</sup>, los cuales se pueden resumir en las siguientes etapas:

1. Creación de Cuenta.
2. Ingreso de documentación a la cuenta del usuario.
3. Postulación Concurso.

En caso de presentar algún problema con su postulación o que su cuenta registre algún error de sistema, por favor informar a [postulaciones@pjud.cl](mailto:postulaciones@pjud.cl) entregando sus datos de contacto (nombre completo y rut) y, dentro de lo posible, una captura de pantalla con el error detectado.


<sup>1</sup> Este instructivo es exclusivamente para guiar la postulación a los cargos señalados, pues el sistema diseñado para los cargos del Escalafón de Empleados y de la tercera y sexta serie del Escalafón Secundario posee diferencias importantes.

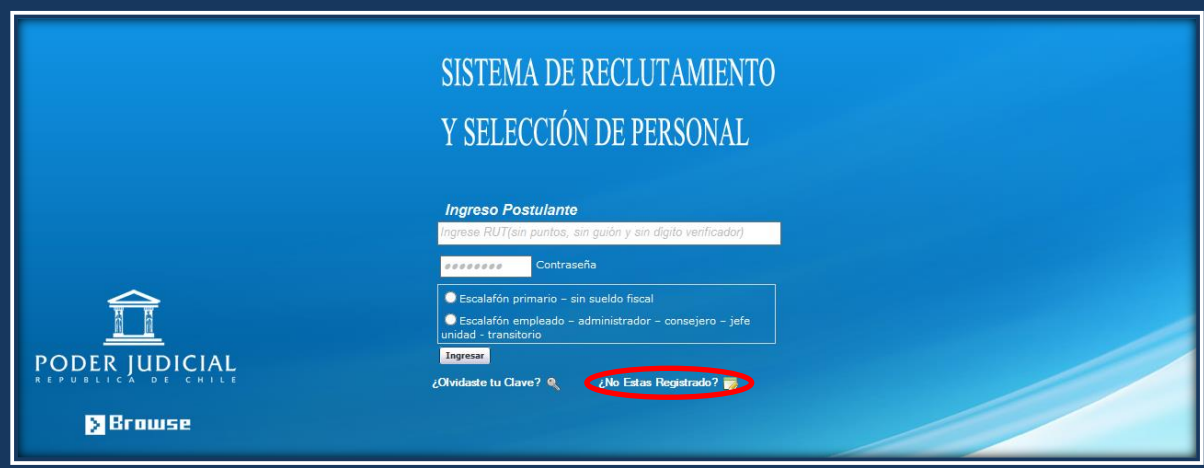
## II. RECOMENDACIONES

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

### III. CÓMO OBTENER UNA CUENTA

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

**Paso 2:** Seleccione el ícono  “¿No estás Registrado?”, que se encuentra en el lado inferior - derecho de la pantalla (ver imagen:)

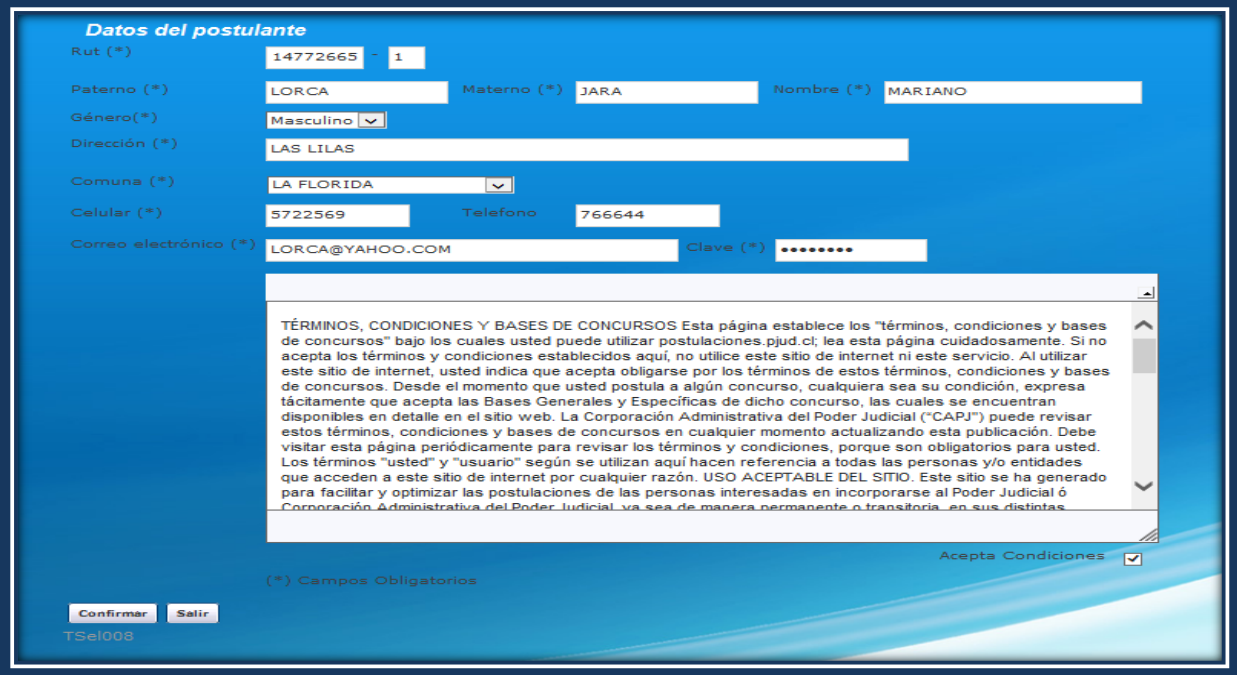


The screenshot shows the login page for the 'SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL'. It features a blue background with the Poder Judicial logo on the left. The main content area includes a title, a section for 'Ingreso Postulante' with input fields for RUT and password, radio buttons for job categories, an 'Ingresar' button, and a link for '¿No Estas Registrado?' which is circled in red. A 'Browse' button is also visible at the bottom left.

**Paso 3:** Ingrese sus datos personales (asegúrese que el correo electrónico esté bien ingresado, ya que será utilizado por el sistema para el envío de información).

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

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



**Datos del postulante**

Rut (\*) 14772665 - 1

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

Género(\*) Masculino

Dirección (\*) LAS LILAS

Comuna (\*) LA FLORIDA

Celular (\*) 5722569 Telefono 766644

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

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

Acepta Condiciones

(\*) Campos Obligatorios

Confirmar Salir

TSeI008

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

#### IV. CÓMO INGRESAR AL SISTEMA

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

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

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

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

**EN CASO DE NO RECORDAR SU CLAVE PUEDE RECUPERARLA EN EL ÍCONO ¿Olvidaste tu clave?**



SISTEMA DE RECLUTAMIENTO  
Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Ingreso Postulante

16214882

..... Contraseña

Escalafón primario - sin sueldo fiscal  
 Escalafón empleado - administrador - consejero - jefe  
unidad - transitorio

Ingresar

[¿Olvidaste tu Clave?](#) [¿No Estas Registrado?](#)

PODER JUDICIAL  
REPUBLICA DE CHILE

Browse

## V. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

Por acuerdo de consejo Superior de 23 de junio de 2016 se aprobó propuesta para dar cumplimiento a instrucción de la Excm. Corte Suprema acerca de la documentación solicitada en concursos del Poder Judicial. Entre las medidas que se adaptaron, se encuentra la siguiente:

*“Adaptar el sistema informático de postulación a fin que en concursos del Escalafón Primario o Secundario sin sueldo fiscal los postulantes puedan ingresar la documentación una vez y eso les permita utilizarlos en diversas postulaciones en que se soliciten documentos similares, mientras ellos se encuentren vigentes”.*

### DESCRIPCIÓN DE MENÚ PRINCIPAL:



### OPCIONES DE MENÚ

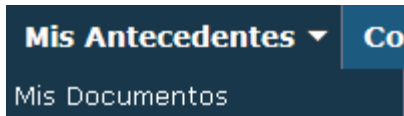
#### 1. CUENTA:



**MI CUENTA:** Visualización y modificación de los datos asociados a su cuenta de usuario (teléfono celular, correo electrónico, entre otros).

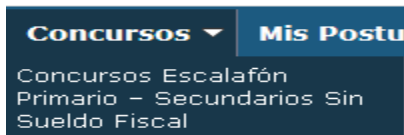
**CERRAR SESIÓN:** Cerrar sesión del sistema.

#### 2. MIS ANTECEDENTES



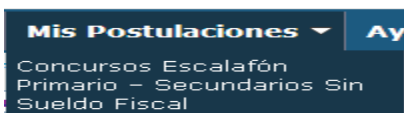
**MIS DOCUMENTOS:** Permite al usuario subir, a la base de datos asociada a su cuenta, los documentos requeridos para la postulación.

#### 3. CONCURSOS:



**CONCURSOS ESCALAFÓN PRIMARIO – SIN SUELDO FISCAL:** Concursos disponibles para postular.

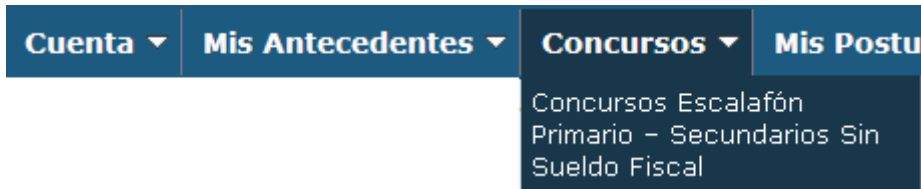
#### 4. MIS POSTULACIONES:



**CONCURSOS PODER JUDICIAL:** Permite al usuario revisar el estado de sus postulaciones.

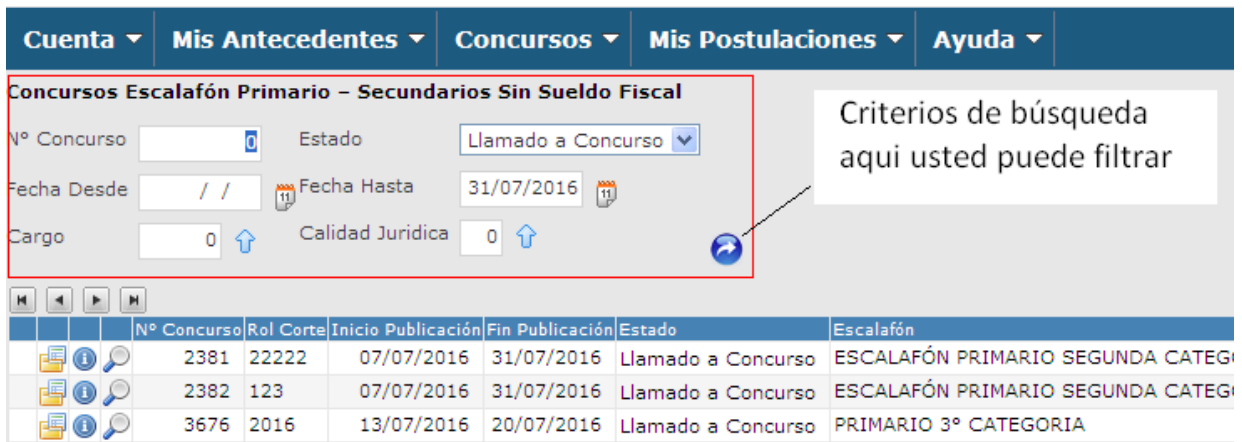
## VI. CÓMO VER LOS CONCURSOS DISPONIBLES

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



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

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



**Concursos Escalafón Primario – Secundarios Sin Sueldo Fiscal**

Nº Concurso  Estado

Fecha Desde  Fecha Hasta

Cargo  Calidad Juridica

Criterios de búsqueda aquí usted puede filtrar

	Nº Concurso	Rol Corte	Inicio Publicación	Fin Publicación	Estado	Escalafón
	2381	22222	07/07/2016	31/07/2016	Llamado a Concurso	ESCALAFÓN PRIMARIO SEGUNDA CATEGI
	2382	123	07/07/2016	31/07/2016	Llamado a Concurso	ESCALAFÓN PRIMARIO SEGUNDA CATEGI
	3676	2016	13/07/2016	20/07/2016	Llamado a Concurso	PRIMARIO 3º CATEGORIA



## VII. POSTULAR A UN CONCURSO

**Paso 1:** Para registrar una postulación, usted debe ir al menú superior **Concursos**, opción **Concursos Escalafón Primario - Sin Sueldo Fiscal**. (el mismo menú del título anterior)



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

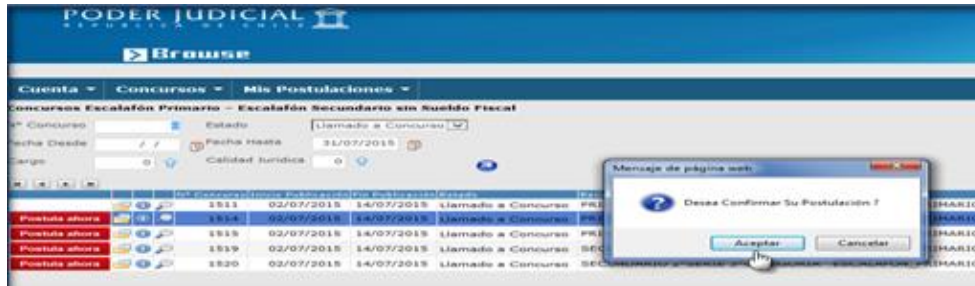
**Postula ahora**



**\*\*\* LAS POSTULACIONES REALIZADAS NO PUEDEN SER ELIMINADAS\*\*\***


En caso de realizar postulación por error o desiste de su oposición, lo esperable es enviar un escrito a la Corte de Apelaciones al cual corresponde el concurso, donde explique las razones de porque desiste de su oposición.

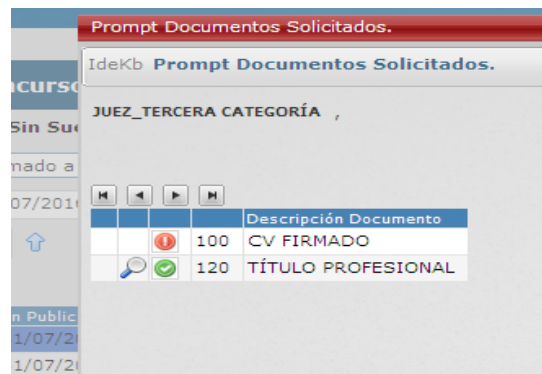
**Paso 3:** Una vez seleccionado el icono de **Postule ahora**, se desplegará una ventana solicitando la confirmación de postulación al concurso.



## VIII. CÓMO REVISAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR CONCURSO

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

**Paso 1:** Para ver los documentos debe hacer clic en el ícono  que aparece en cada fila de concurso. Esta opción desplegará un listado con los antecedentes requeridos, como se muestra a continuación:




## IX. CÓMO REGISTRAR DOCUMENTOS EN EL SISTEMA

Como se explica en el punto V de este documento, se modificó la forma de adjuntar antecedentes en el sistema de postulación web. Hasta la fecha, para cada concurso en el que se postulaba había que adjuntar un conjunto de antecedentes. En cambio, actualmente se habilitó la opción de que cada postulante cuente con una “base de datos” asociada a su cuenta, lo que le permitirá adjuntar los antecedentes sólo una vez y postular con ese conjunto de antecedentes a todos los concursos de su interés.


### Adjuntar antecedentes directamente a la base de datos personal.

Para adjuntar los documentos directamente a la base de datos se deben realizar los siguientes pasos:

#### Paso 1: hacer clic en el menú “Mis antecedentes” → “Mis Documentos”




Código	Descripción	Estado
100	CURRÍCULUM VITAE	Aceptado
122	CERTIFICADO CURSO HABILITANTE ACADEMIA JUDICIAL	Aceptado
101	DECLARACIÓN INHABILIDADES _COT 258-259	No Existe
102	CERTIFICADO FORMACIÓN PROGRAMA MINISTRO	No Existe
103	FORMACIÓN ESCALAFÓN PRIMARIO	No Existe
104	OTROS CURSOS. CURSOS ACADEMIA JUDICIAL	No Existe
105	DIPLOMADO, POSTITULO, MAGISTER, DOCTORADO.	No Existe
106	CURSO HABILITANTE GARANTÍA	No Existe
107	CURSO HABILITANTE TRIBUNAL ORAL EN LO PENAL	No Existe
108	CURSO HABILITANTE FAMILIA	No Existe
109	CURSO HABILITANTE TRABAJO	No Existe
110	CURSO HABILITANTE COBRANZA LABORAL Y PREVISIONAL	No Existe
111	DECLARACIÓN PARENTESCO	No Existe

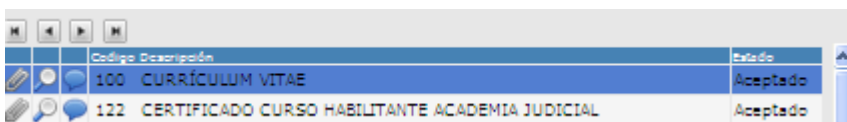
**Paso 2:** Para ingresar un documento, debe hacer clic en el ícono  del ítem respectivo. Cabe recordar que cada documento que se adjunte deberá ser ingresado en un solo archivo (por ejemplo, si ud. posee tres capacitaciones, debe reunir las en un solo archivo pdf)

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



### Cambiar antecedentes en el sistema

Para modificar antecedentes en su base de datos, debe hacer clic en “**Mis antecedentes**” → “**Mis Documentos**”, luego hacer clic en el icono  del ítem que usted desea modificar



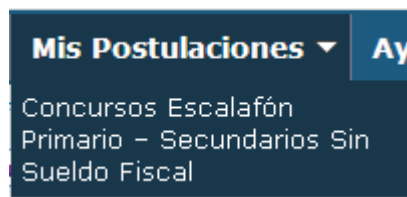
Código	Descripción	Estado
100	CURRÍCULUM VITAE	Aceptado
122	CERTIFICADO CURSO HABILITANTE ACADEMIA JUDICIAL	Aceptado

Luego debe hacer clic en el botón “adjuntar archivo” **donde** deberá adjuntar archivo correspondiente al ítem que usted desea **modificar**. **Cabe señalar, que en el sistema quedara registrado este último documento ingresado.**

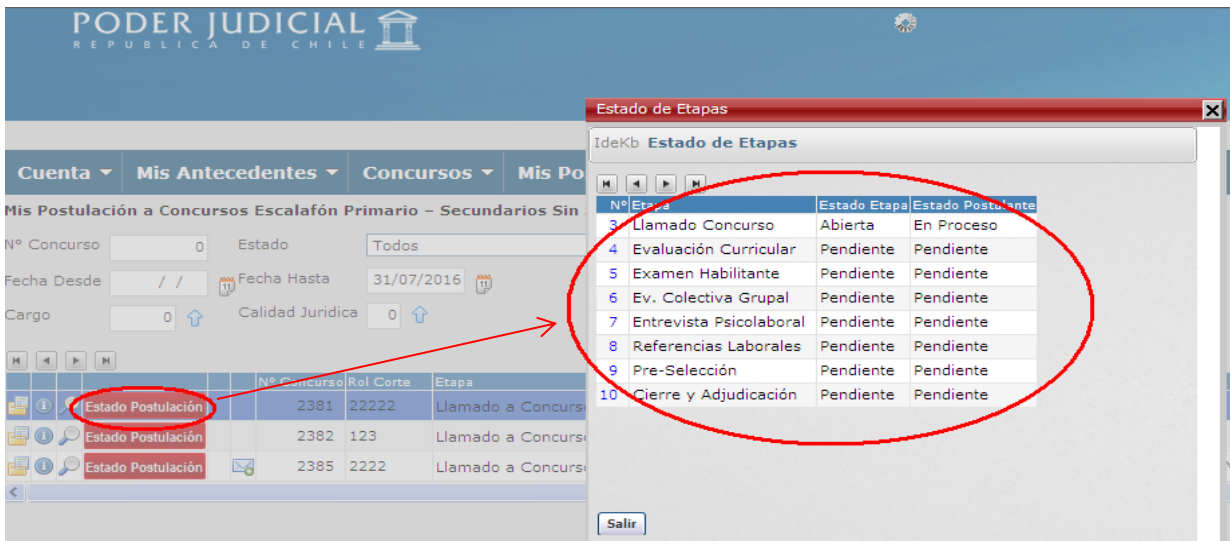


## X. CÓMO REVISAR EL ESTADO DE LA POSTULACIÓN

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



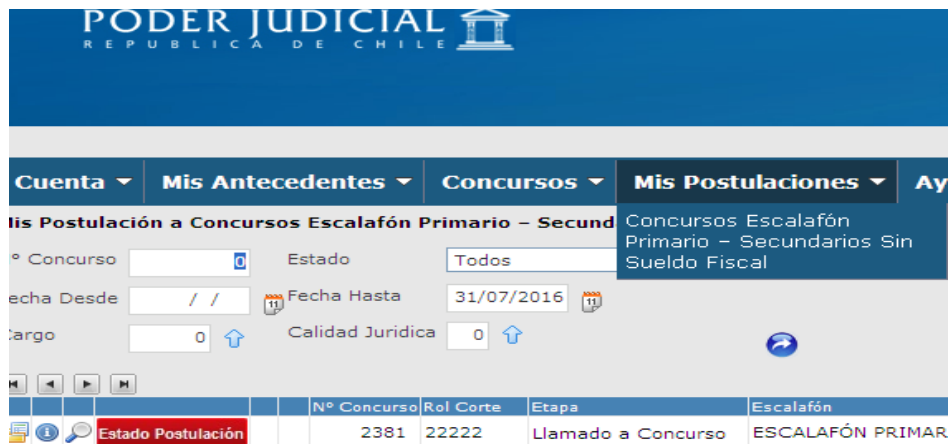
**Paso 2:** El sistema desplegará sus postulaciones, en la cual podrá revisar cada una de ellas y su respectivo estado, seleccionando el icono **Estado Postulación**.





Nº Etapa	Estado Etapa	Estado Postulante	
3	Llamado Concurso	Abierta	En Proceso
4	Evaluación Curricular	Pendiente	Pendiente
5	Examen Habilitante	Pendiente	Pendiente
6	Ev. Colectiva Grupal	Pendiente	Pendiente
7	Entrevista Psicolaboral	Pendiente	Pendiente
8	Referencias Laborales	Pendiente	Pendiente
9	Pre-Selección	Pendiente	Pendiente
10	Cierre y Adjudicación	Pendiente	Pendiente

## XI. CÓMO REGISTRAR LA IMPUGNACIÓN

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








\*\*\*\*\*Cuando se inicia el proceso de impugnación, se activa el icono  en el listado de sus concursos\*\*\*\*\*

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



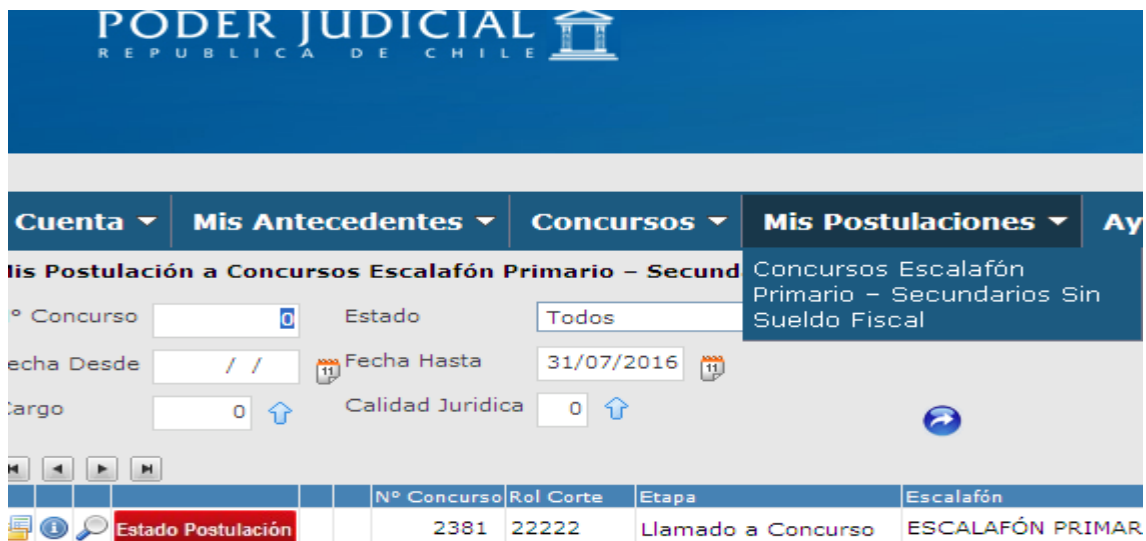
Se registra en el campo “**detalle**”, como se muestra a continuación:

Cuenta ▾	Mis Antecedentes ▾	Concursos ▾
<b>- Detalle Concurso</b>		
Nº Concurso	2385	
Escalafón	ESCALAFÓN PRIMARIO SEGUNDA CATEGORIA Tribunal	
<b>- Detalle Solicitud</b>		
Etapas	Llamado Concurso	
Fecha	03/05/16 Fecha Apróx.(Respuesta) 10/05/16	
Detalle	<p><b>B I</b>     </p> <p>Solicitud en detalle de su observación</p>	

Presionar **Confirmar** para grabar.

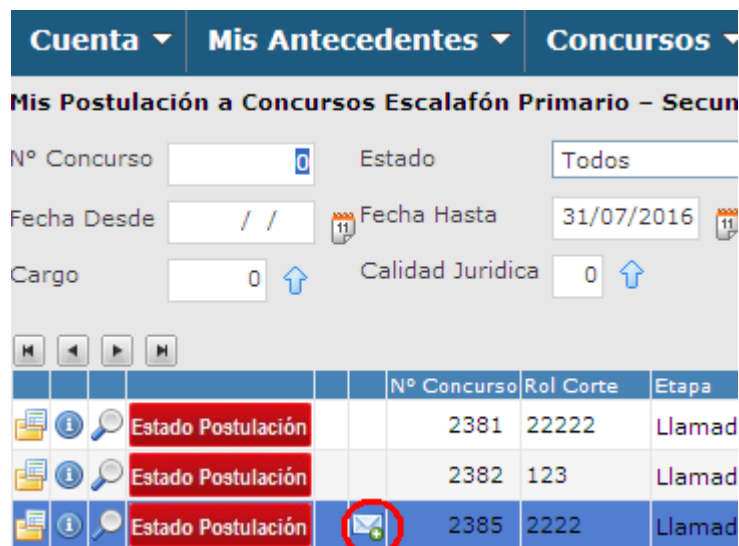
## XII. CÓMO REVISAR LA RESPUESTA DE LA IMPUGNACIÓN

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



	Nº Concurso	Rol Corte	Etapa	Escalafón
Estado Postulación	2381	22222	Llamado a Concurso	ESCALAFÓN PRIMAR

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



	Nº Concurso	Rol Corte	Etapa
Estado Postulación	2381	22222	Llamad
Estado Postulación	2382	123	Llamad
Estado Postulación	2385	2222	Llamad



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

(Máximo 1.200 Caracteres.)

---

**Respuesta Solicitud**

Rut 8710810 CAROLINA ANDREA MANTEROLA URRUTIA

Estado **Aceptada**

Fecha 03/05/16

**Aceptada**

Salir