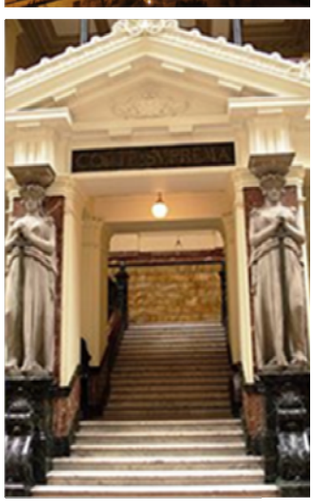








REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

Aprobado por H. Consejo Superior en sesión de 28 de agosto de 2013.

Código de Documento

REG-RRHH-00011

Fecha de Publicación: 03/09/2013

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO: DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA 4

TÍTULO SEGUNDO: DIRECCIÓN Y JEFATURAS 6

TÍTULO TERCERO: CONSEJOS DE COORDINACIÓN ZONAL 9

TÍTULO CUARTO: DEPARTAMENTOS 12

PÁRRAFO PRIMERO: DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS 12

PÁRRAFO SEGUNDO: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA y MANTENIMIENTO 14

PÁRRAFO TERCERO: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN 15

PÁRRAFO CUARTO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 17

PÁRRAFO QUINTO: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 20

PÁRRAFO SEXTO: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 21

PÁRRAFO SÉPTIMO: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN 22

PÁRRAFO OCTAVO: DEPARTAMENTO JURÍDICO 23

PÁRRAFO NOVENO: CONTRALORÍA INTERNA 24

TÍTULO QUINTO: SECCIÓN DE COMUNICACIONES 28

TÍTULO SEXTO: DE LAS ADMINISTRACIONES ZONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y DE LOS CENTROS DE APOYO A TRIBUNALES 28

PÁRRAFO PRIMERO: De la Estructura y Funciones de las Administraciones Zonales 28

PÁRRAFO SEGUNDO: De la Administración del Centro de Justicia de Santiago 31

PÁRRAFO TERCERO: De los centros de apoyo a tribunales 33

TÍTULO SÉPTIMO: PERSONAL 33

TÍTULO OCTAVO: NORMAS FINANCIERAS Y PATRIMONIALES 34

TÍTULO NOVENO: NORMAS SOBRE DOCUMENTACIÓN INTERNA 35

ANEXOS 36

Reglamentos emanados del Poder Ejecutivo 36

Reglamentos internos emanados del Pleno de la Corte Suprema 36

Reglamentos internos emanados del Consejo Superior 36

Reglamentos internos autorizados por el Director 37

TÍTULO PRIMERO: DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 1º: La Corporación Administrativa del Poder Judicial es un organismo con personalidad jurídica que depende exclusivamente de la Corte Suprema y tiene su domicilio en la ciudad en que ésta funcione. Se rige por el Código Orgánico de Tribunales, las demás leyes que se refieren expresamente a ella, las normas sobre administración financiera del Estado, los autos acordados que dicte la Corte Suprema dentro de sus atribuciones y los reglamentos generales o instrucciones particulares que le imparta el Consejo Superior en ejercicio de las suyas.[1]

Artículo 2º: La Corporación tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales destinados al funcionamiento de los tribunales pertenecientes al Poder Judicial.

Corresponderá especialmente a la Corporación:

1° La elaboración de los presupuestos y la administración, inversión y control de los fondos que la Ley de Presupuestos asigne al Poder Judicial.
2° La administración, adquisición, construcción acondicionamiento, mantención y reparación de los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de los tribunales y de los servicios judiciales o a viviendas fiscales para los jueces. Éstas sólo podrán ser habitadas por los jueces de letras mientras se desempeñen en la respectiva ciudad, quienes, además, deberán pagar a la Corporación Administrativa la renta legal de arrendamiento, la que formará parte de los recursos ordinarios de este organismo.
3° Asesorar técnicamente a la Corte Suprema en el diseño y análisis de la información estadística, en el desarrollo y aplicación de sistemas computacionales y, en general, respecto de la asignación, incremento y administración de todos los recursos del Poder Judicial, para obtener su aprovechamiento o rendimiento óptimo.
4° La organización de cursos y conferencias destinados al perfeccionamiento del personal judicial.

---

[1] Véase las siguientes normas:

Título XIV del Código Orgánico de Tribunales, que regula a la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Título XIII del Código Orgánico de Tribunales, que establece normas respecto del personal de empleados del Poder Judicial.

Ley N° 18.969, que creó la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Ley N° 19.531, que creó el Departamento de Recursos Humanos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial y estableció bonos de desempeño.

Ley N° 20.224, que modificó los bonos de desempeño.

Decreto Ley N° 3.058, de 1979, modificado por la Ley N° 19.190, de 1992, que establece el sistema de remuneraciones del Poder Judicial.

Decreto Ley N° 1263, de 1975, sobre administración financiera del Estado.

Ley de presupuestos anual e instrucciones presupuestarias.

Artículo 14 de la Ley N° 20.128, de 2006, sobre responsabilidad fiscal.

Artículo 21 de la Ley N° 19.886, de 2003, sobre compras públicas.

Artículo primero – 7° y artículo 8° de la Ley N° 20.285, de 2008, sobre acceso a la información pública.

Artículos 111 a 113 de la Ley N° 18.834, sobre estatuto administrativo, relativos a licencias médicas, por remisión del artículo 340 del Código Orgánico de Tribunales.

Artículo 8° de la Ley N° 19.653, sobre probidad administrativa, que introdujo el artículo 323 al Código Orgánico de Tribunales, disponiendo la obligatoriedad de la declaración de intereses para los miembros del escalafón primario y de la segunda serie del escalafón secundario del Poder Judicial.

Artículo 1° N° 7 de la Ley N° 19.390, de 1995, sobre relaciones de parentesco entre miembros del Poder Judicial.

Artículo 45° de la Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

5° La creación, implementación y mantención de salas cunas en aquellos lugares en que sean necesarias en conformidad a la ley, para los hijos del personal del Poder Judicial.

6º Dictar, conforme a las directrices generales que le imparta la Corte Suprema, políticas de selección de personal, de evaluación, de administración de recursos materiales y de personal, de indicadores de gestión, de diseño y análisis de la información estadística y la aprobación de los presupuestos que le presenten los tribunales.

7º Remitir, previa autorización del Consejo Superior, los informes y estudios que haya elaborado o encargado a terceros y obren en su poder a los Ministerios de Justicia y Hacienda y a los órganos y autoridades del Estado, cuando los soliciten para materias relacionadas con su competencia.

Artículo 3º: Serán órganos de la Corporación: El Consejo Superior, el Director, el Subdirector, los Jefes de Departamentos y los Administradores Zonales. Existirán además Consejos de Coordinación Zonal en cada una de las jurisdicciones de Corte de Apelaciones.

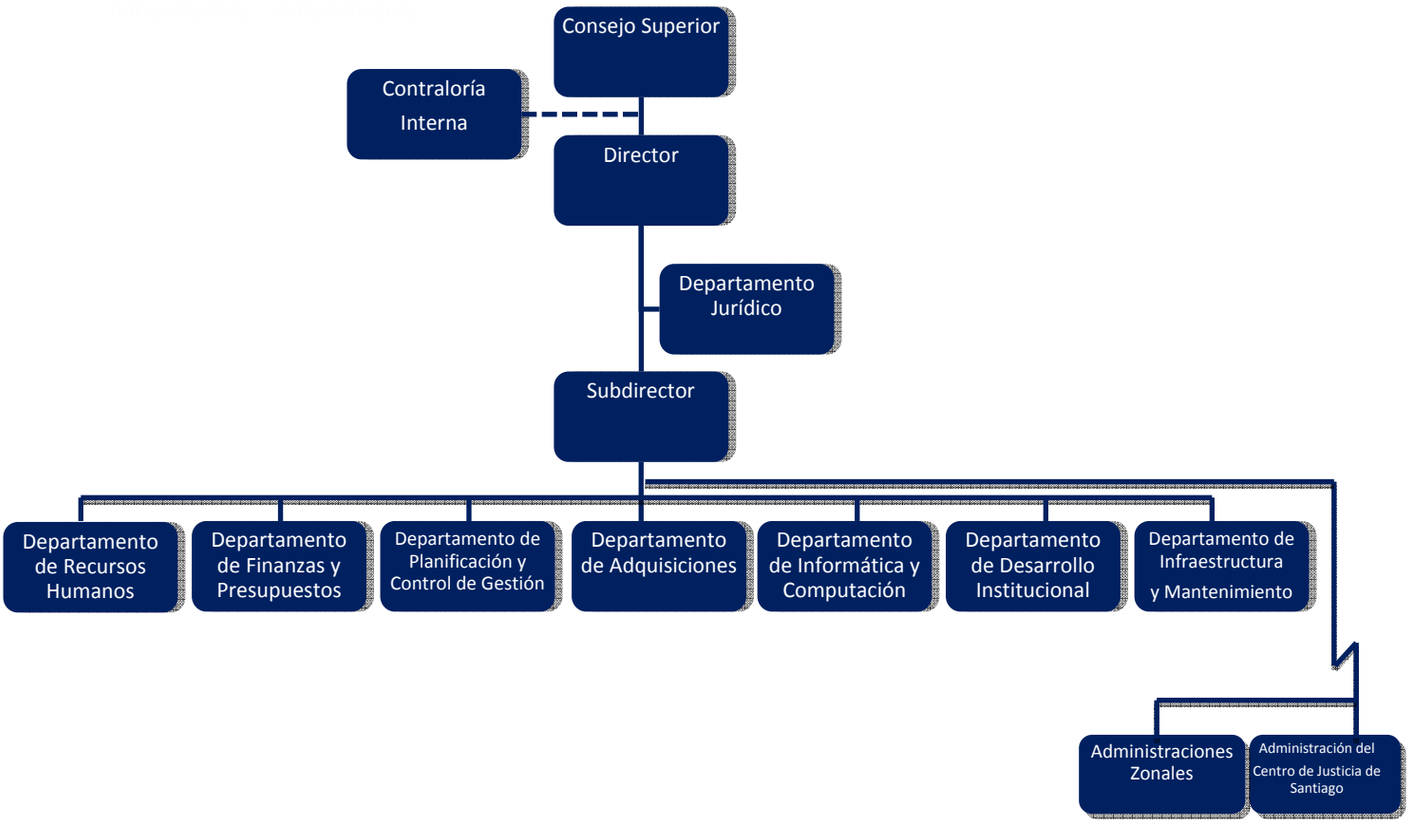
Artículo 4º: Existirán los siguientes departamentos: Departamento de Finanzas y Presupuestos, Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, Departamento de Informática y Computación, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Desarrollo Institucional, Departamento de Planificación y Control de Gestión y Departamento Jurídico.

Además existirá una Contraloría Interna y Administraciones Zonales en la jurisdicción de cada Corte de Apelaciones.

Artículo 5º: Los Departamentos y la Contraloría Interna se organizarán en subdepartamentos, secciones, áreas y oficinas.

Artículo 6º: Las Administraciones Zonales se organizarán en sección, área y oficina.

Artículo 7º: El organigrama general de la Corporación Administrativa del Poder Judicial será el siguiente:



Artículo 8º: El organigrama de cargos de cada Departamento o Administración Zonal, con sus funciones y relaciones jerárquicas detalladas, será aprobado y modificado por el Director mediante resolución, previo informe del Departamento de Recursos Humanos, del Jefe del Departamento correspondiente o del Administrador Zonal, todo ello de acuerdo a los niveles definidos en este reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, sólo podrán considerarse los subdepartamentos, secciones, áreas y oficinas definidos en este Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO: DIRECCIÓN Y JEFATURAS

Artículo 9º: Al Consejo Superior le corresponderá la dirección de la Corporación Administrativa. Estará investido de todas las facultades de administración y disposición que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de aquella, incluso para acordar la celebración de aquellos actos y contratos que según las leyes requieren del otorgamiento de un poder especial.

El Consejo Superior estará integrado por el Presidente de la Corte Suprema, que lo presidirá, y por cuatro ministros del mismo tribunal elegidos por éste en votaciones sucesivas y secretas, por un período de dos años, pudiendo ser reelegidos.

Asimismo, y por igual período, la Corte Suprema elegirá de entre sus miembros dos consejeros suplentes, que subrogarán según el orden de su elección e indistintamente a cualquiera de los titulares en caso de ausencia por cualquier causa.

El Consejo Superior no podrá sesionar con menos de tres miembros y sus acuerdos se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate, se repetirá la votación en la misma sesión y si aquel perseverare, decidirá el que presida.

En caso de ausencia del presidente titular de la Corte Suprema o de su subrogante legal, la sesión será presidida por un consejero titular siguiéndose el orden de su elección.

El Presidente del Consejo Superior tendrá la representación legal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Artículo 10º: El Consejo Superior podrá delegar parte de sus facultades en un Consejero o Comisión de Consejeros, en el Director, en el Subdirector, en los Jefes de Departamento y en los Administradores Zonales de la Corporación, sin perjuicio de aquellas funciones que se les otorgan en el presente reglamento[2].

---

2 El Consejo Superior ha efectuado las siguientes delegaciones de facultades:

Facultades delegadas para la adquisición de bienes y servicios:

Véase artículo 100 a 108 del presente reglamento (Acta 458, de 26 de diciembre de 2012).

Facultades delegadas en el Director o quien lo subrogue:

Resolver las siguientes solicitudes: i) Solicitudes de autorización de fondos para creación de cargos a contrata, presentadas por tribunales. ii) Solicitudes de incremento de presupuesto en suplencias para Zonales. iii) Solicitudes de reconocimiento de prestación de servicios en calidad de funcionario de hecho. (Acta 301, de 25 de agosto de 2008).

Revisar y autorizar las propuestas de contratación, cambios de grado, traslados y desvinculación del personal auxiliar y administrativo de la Corporación Administrativa, el Centro de Notificaciones, el Centro de Atención de Público y otras entidades que dependan administrativamente de la Corporación, que preste labores mediante la modalidad de contrata. (Acta 301, de 25 de agosto de 2008).

Resolver los siguientes asuntos: i) Solicitudes de acceso a edificios judiciales para filmaciones, fotografías u otras actividades informativas, culturales o académicas, previo informe de la Dirección de Comunicaciones de la Corte Suprema y conocimiento del respectivo libreto o material. ii) Distribución de equipamiento computacional. iii) Suscripción de las escrituras públicas de contratos cuyo monto no exceda de mil unidades tributarias mensuales o de los que sean previamente aprobados por el Consejo Superior si exceden de dicho monto. Esta facultad podrá encomendarla, a su vez, en un Administrador Zonal para casos particulares. Este punto se reducirá a escritura pública. iv) Gestiones relativas a la formulación del presupuesto. v) Emisión de informes sobre gestión presupuestaria. vi) Participación u organización de visitas de personeros de organismos extranjeros. vii) Coordinación con otros organismos en materias administrativas. viii) Entrega de información sobre materias administrativas y judiciales. ix) Entrega de información estadística sobre la actividad de los tribunales o de la Corporación Administrativa. (Acta 305, de 15 de octubre de 2008).

Comparecer en nombre y representación de la Corporación en cualquier juicio o gestión judicial en que ella sea parte o tenga interés, sea que se encuentre en curso o que se deba iniciar mediante la deducción de demandas o la interposición de las acciones que correspondan, con las facultades que establece el primer inciso del artículo séptimo del Código de Procedimiento Civil. En el caso específico de juicios laborales, dicho mandatario tendrá además la facultad de transigir. Facúltase especialmente al delegatario para designar abogados patrocinantes y mandatarios judiciales con las facultades antes indicadas. (Acta 379, de 4 de mayo de 2011).

Resolver el nombramiento de los cargos de nivel profesional de los grados IX, X y XI del Escalafón de Superior, relativos a analistas, jefes de proyectos y jefes de áreas. (Acta 434, de 4 de julio de 2012).

Facultades delegadas en el Subdirector:

Autorización de contratos a honorarios, por rentas mensuales brutas inferiores a $ 1.000.000. (Acta 423, de 18 de abril de 2012).

Facultades delegadas en el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o quien lo subrogue:

Reconocimiento de cargas familiares, reconocimiento de subsidio de sala cuna, cometidos funcionarios y comisiones de servicio nacionales superiores a un mes, reconocimiento de asignación de antigüedad y reconocimiento de asignación profesional. (Acta 423, de 18 de abril de 2012).

Facultades delegadas en el Subjefe del Departamento de Recursos Humanos o quien lo subrogue:

Autorizar cometidos funcionarios y comisiones de servicio nacionales, inferiores a un mes. (Acta 423, de 18 de abril de 2012).

Facultades delegadas en el Jefe del Subdepartamento de Personal o quien lo subrogue:

Autorizar permiso de alimentación de hijo menor de dos años, autorización o rechazo de licencias médicas de hasta 30 días (debiendo informar mensualmente al Director, Jefes de Departamento y Administradores Zonales acerca de las licencias médicas del personal de su dependencia); autorización o acumulación de feriado legal de personal por un máximo de un mes; autorización de permisos con goce de remuneraciones. (Acta de 18 de abril de 2012).

La delegación establecida en el inciso anterior se sujetará a las siguientes normas:

El acto de delegación deberá ser publicado o notificado según corresponda;

La responsabilidad por las decisiones administrativas que se adopten o por las actuaciones que se ejecuten recaerá en el delegado, sin perjuicio del deber de dirección y fiscalización del Consejo Superior;

La delegación será esencialmente revocable;

El delegante no podrá ejercer la competencia delegada sin que previamente revoque la delegación.

Artículo 11°: Al Director le corresponderá dirigir, organizar y administrar la Corporación Administrativa, controlarla y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley le asigne. Sus funciones serán:

Organizar y determinar, con acuerdo del Consejo Superior, las diversas tareas y responsabilidades específicas del personal, de los Departamentos y de las Administraciones Zonales, debiendo velar por su debida coordinación para una administración eficiente de los recursos.

Desempeñarse como secretario del Consejo Superior, con derecho a voz en sus reuniones. En esta calidad, arbitrará las medidas necesarias para la confección, custodia y publicidad de las actas en que deberán constar todos los acuerdos que éste adopte.

Impartir instrucciones al subdirector y demás personal de la Corporación.

Supervigilar y fiscalizar el cumplimiento de las mismas.

Realizar todos los actos y gestiones necesarias para dar cumplimiento y eficacia a los acuerdos del Consejo Superior así como para instar por el cumplimiento de los fines de la Corporación conforme a las decisiones generales del referido Consejo.

Efectuar los procesos de compras de bienes y servicios, adjudicar y suscribir los contratos correspondientes, de acuerdo a los montos máximos a que haya sido facultado por el Consejo Superior.

Resolver solicitudes de autorización de fondos para creación de cargos a contrata, presentadas por tribunales; de incremento de presupuesto en suplencias para Administraciones Zonales; y de distribución de equipamiento computacional.

Revisar y autorizar las propuestas de contratación, cambios de grado, traslados y desvinculación del personal auxiliar y administrativo de la Corporación Administrativa.

Resolver el nombramiento de los cargos de nivel profesional de los grados IX, X y XI del Escalafón Superior, relativos a analistas, jefes de proyectos y jefes de áreas.

Comparecer en nombre y representación de la Corporación en cualquier juicio o gestión judicial en que ella sea parte o tenga interés, sea que se encuentre en curso o que se deba iniciar mediante la deducción de demandas o la interposición de las acciones que correspondan, con las facultades que establece el primer inciso del artículo séptimo del Código de Procedimiento Civil. En materias laborales tendrá, además, la facultad de transigir.

Las demás atribuciones y deberes que le fije el Consejo Superior.[3]

[3] a) Por acta 292, de 30 de abril de 2008, se otorgó al Director la facultad de otorgar a los empleados de la Corporación Administrativa los permisos del artículo 347 del Código Orgánico de Tribunales, según los motivos de la solicitud y las necesidades del servicio.

b). Véase nota 2 precedente sobre "*Facultades delegadas para la adquisición de bienes y servicios*".

Artículo 12º: Al Subdirector de la Corporación le corresponderá la administración interna de la Corporación, la coordinación de las diferentes unidades y las atribuciones que le fije el Consejo Superior[4].

El Subdirector informará al Director del cumplimiento de sus funciones.

Dependerá de la Subdirección la Oficina de Partes de la Dirección Nacional.

Artículo 13º: Los jefes de departamento serán responsables del funcionamiento de sus respectivos departamentos.

Los Administradores Zonales serán responsables del funcionamiento de sus respectivas Administraciones Zonales, de la relación de la Corporación Administrativa con el Consejo de Coordinación Zonal respectivo y de implementar las políticas, normas e instrucciones de la Corporación Administrativa en la jurisdicción en que se desempeñen.

Artículo 14º: El Director será subrogado por el Subdirector; en caso de ausencia de este último, el orden de subrogación será el siguiente: Jefe del Departamento de Finanzas y Presupuestos, Jefe del Departamento de Adquisiciones, Jefe del Departamento de Informática y Computación y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Los Jefes de Departamento serán subrogados por el Subjefe en caso que exista. En caso contrario o de ausencia de este último, por el empleado de planta o a contrata que la jefatura designe.

El Administrador Zonal será subrogado por el Subadministrador en caso que exista. En caso contrario o de ausencia de este último, el orden de subrogación será el siguiente: Jefe de la Sección de Finanzas y Presupuestos, Jefe de la Sección Adquisiciones y Mantenimiento y Jefe de la Sección de Recursos Humanos.

Artículo 15º: El Director será responsable de las comunicaciones internas y externas de la Corporación Administrativa, debiendo implementar mecanismos para informar en forma eficiente y oportuna las decisiones que se adopten, distinguiendo según el nivel organizacional y área de desempeño de los involucrados.

Para el cumplimiento de las funciones señaladas en el párrafo anterior el Director contará con una Sección de Comunicaciones que lo asesorará técnicamente en esas materias.

TÍTULO TERCERO: Consejos de Coordinación Zonal

Artículo 16º: Los Consejos de Coordinación Zonal serán organismos de enlace y colaboración en la administración conjunta de los recursos humanos, logísticos y financieros de la jurisdicción de la respectiva Corte de Apelaciones. Se regirán por los autos acordados que le dicte la Corte Suprema y por los acuerdos del Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Artículo 17º: Los Consejos de Coordinación Zonal tendrán la siguiente composición:

a) El Presidente de la Corte de Apelaciones respectiva;
b) Un Ministro de la Corte de Apelaciones, designado por ésta:
c) El Administrador Zonal de la Corporación Administrativa;
d) Un Juez de la jurisdicción, elegido por sus pares;
e) Un Administrador o Secretario, elegido por sus pares; y
f) Un funcionario del Escalafón de Empleados o del Escalafón de Consejeros Técnicos del Poder Judicial, elegido por los miembros de dichos estamentos.

---

[4] *a)* ***Facultades delegadas en el Subdirector:*** Autorización de contratos a honorarios, por rentas mensuales brutas inferiores a $ 1.000.000. *Acta 423, de 18 de abril de 2012.*

b) Véase nota 2 precedente sobre "*Facultades delegadas para la adquisición de bienes y servicios*".

Los integrantes a que se refieren las letras d), e) y f) serán elegidos mediante votación que se llevará a cabo cada año, durante el mes de marzo y que coordinará y recibirá el Secretario de la Corte de Apelaciones respectiva.

La votación para las elecciones de Consejeros debe ser secreta y considerará las necesidades de cada jurisdicción y los esfuerzos necesarios para su realización.

El postulante que obtenga la más alta votación resultará electo como titular, las dos siguientes mayorías serán electos como primer y segundo suplente respectivamente. Los Consejeros electos permanecerán en sus funciones por un año, pudiendo ser reelegidos por dos periodos.

Los nuevos Consejeros asumirán a contar del 15 de marzo del año para el cual sean elegidos para desempeñarse y deberán constituirse y celebrar su primera reunión, dentro de la segunda quincena de ese mes.

En caso de impedimento o cese de funciones de alguno de los miembros elegidos será reemplazado por el primer o segundo suplente, en ese orden.

Los Consejos de Coordinación Zonal tendrán un quórum mínimo para sesionar del cincuenta por ciento de sus integrantes.

Artículo 18º: El Consejo de Coordinación Zonal será presidido por el Presidente de la Corte de Apelaciones y, en su ausencia, por el Ministro que lo integra. Actuará como Secretario y ministro de fe de sus acuerdos, el Administrador Zonal o el funcionario de la Corporación Administrativa que lo subrogue, quien levantará acta de lo tratado y acordado en cada reunión.

Artículo 19º: El Consejo de Coordinación Zonal se reunirá ordinariamente dos veces al mes, fuera del horario de funcionamiento de los tribunales y, en forma extraordinaria, cada vez que sea necesario.

Los acuerdos se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate en las votaciones dirimirá el voto del Presidente.

Artículo 20º: El Consejo de Coordinación Zonal podrá invitar a sus sesiones a Jueces, Administradores de Tribunales y a todo otro funcionario judicial o persona ajena a los tribunales para estudiar o tratar asuntos específicos y no habituales.

Artículo 21º: El Consejo de Coordinación Zonal tendrá las siguientes funciones:

a) Estudiar y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual para los tribunales de la jurisdicción elaborado por el Administrador Zonal;
b) Estudiar y aprobar un plan de desarrollo sobre la base de los recursos presupuestarios asignados a la jurisdicción;
c) Seleccionar y proponer proyectos de inversión con financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional para someterlos al respectivo Consejo Regional previa autorización del Consejo Superior;
d) Asignar viviendas judiciales de acuerdo con los criterios que rigen en la materia y supervisar su uso y mantenimiento;
e) Conocer de las necesidades de equipamiento y mantención de los tribunales y viviendas judiciales de la jurisdicción y definir las prioridades en la inversión de los recursos disponibles de su administración;
f) Distribuir el equipamiento computacional según las necesidades de los tribunales y siguiendo los lineamientos del nivel central;
g) Definir la forma como se llevarán a efecto las suplencias y reemplazos del personal de los tribunales, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y conforme las políticas aprobadas por el Consejo Superior de la Corporación Administrativa en la materia;

h) Distribuir y reasignar los cargos a contrata determinados para la jurisdicción, entre sus tribunales, sobre la base de los informes técnicos que presente el Administrador Zonal;
i) Revisar periódicamente las estadísticas de licencias médicas de su jurisdicción y adoptar medidas para requerir mayores antecedentes en los casos que estime pertinentes5;
j) Proponer medidas para mejorar el clima laboral en tribunales con alto índice de licencias médicas producto de condiciones laborales negativas;
k) Considerar las necesidades de capacitación de jueces y funcionarios judiciales, para comunicarlas a la Academia Judicial o a la Corporación Administrativa;
l) Conocer las necesidades de materiales e insumos de los tribunales de la jurisdicción y fijar los criterios para su asignación y distribución racionales;
m) Resolver sobre la utilización de los fondos presupuestarios destinados a atender gastos urgentes e imprevistos de los tribunales de la jurisdicción;
n) Impulsar y desarrollar iniciativas de coordinación conducentes a optimizar la gestión administrativa y presupuestaria en los tribunales, así como la adquisición de bienes y servicios en conformidad a la normativa legal vigente;
o) Participar del proceso de formulación y seguimiento de las metas de gestión de los tribunales de la jurisdicción6;
p) Conocer los informes que la Administración Zonal le presente acerca de situaciones de incumplimiento de las disposiciones normativas por parte de los tribunales de la jurisdicción, para los efectos de adoptar las medidas correctivas necesarias o dar cuenta de ellas a quienes corresponda;
q) Emitir los informes que les sean solicitados por la Corte Suprema y la Corporación Administrativa y formular proposiciones sobre toda materia o asunto relacionado con sus funciones; y

---

[5] Respecto del seguimiento y control de las licencias médicas el Consejo de Coordinación Zonal podrá:

Podrá adoptar medidas para investigar las causas de las licencias médicas (excepto aquellas de tipo maternal, de la Ley 16.744 o enfermedades de hijo menor de un año), e implementar medidas para prevenir o reducir el número de días perdidos por este concepto.

Podrá solicitar un informe a los tribunales que contenga información referente a el funcionario)a) afectado(a), médico tratante u otros actores relevantes, acerca de licencias médicas que estime apropiado. Excepcionalmente, podrá disponerse que el Secretario o Administrador del respectivo tribunal realice visitas domiciliarias.

Cualquier irregularidad en el otorgamiento o uso de licencias médicas que detecte el Consejo deberá ser denunciada por el Presidente de la Corte de Apelaciones al COMPIN o ISAPRE respectivamente.

A fin de dar cumplimiento a lo anterior, se pondrá a disposición de cada Administración Zonal un reporte acerca del número, tipo de licencias médicas, escalafón y tribunal a que corresponden los funcionarios, médico que autoriza la licencia y días de licencia acumulado por la persona.

[6] Acta N°312, Sesión de fecha 11 de diciembre de 2009 del Tribunal Pleno de la Corte Suprema:

En el marco de las Metas de Desempeño Colectivo y Eficiencia Institucional deberá conocer el estado de avance de las metas de los tribunales de su jurisdicción y señalar las medidas necesarias para su implementación y cumplimiento, según la información que proporcione el Administrador Zonal.

En relación a la formulación de metas de desempeño colectivo, según Ley 20.224, los Consejos deberán reunirse para examinar las propuestas de metas elaboradas por los Asociaciones Gremiales.

Durante el mes de julio de cada año, en sesión extraordinaria del Consejo de Coordinación Zonal ampliado, se deberá consensuar una propuesta de metas de desempeño colectivo

Considerando no más de seis metas para cada tipo de tribunal que contemple la Corte de Apelaciones respectiva, enmarcándose necesariamente en los objetivos institucionales establecidos.

A partir de esas propuestas consensuadas de los Consejo de Coordinación Zonal ampliados, el Comité de Metas del Poder Judicial deberá definir una propuesta consolidada para cada tipo de unidad durante el mes de agosto de cada año.

Posteriormente, se remitirá a los Consejo de Coordinación Zonal la versión definida de las propuestas para que en el mes de septiembre de cada año, en sesión ampliada, las revisen y se le hagan las observaciones finales.

Deberá realizar sesiones especiales de análisis de las Metas de Gestión, invitando a representantes de cada una de las Asociaciones del personal judicial.

r) Las demás que le fije la Corte Suprema o el Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Artículo 22º: La Administración Zonal de la Corporación Administrativa proveerá el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para la actividad del Consejo de Coordinación Zonal.

Artículo 23º: Las iniciativas generadas por los Consejos de Coordinación Zonal deberán ajustarse a las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Superior, en los aspectos de gestión y administración en la jurisdicción. En caso que la materia no se encuentre regulada, deberá contar con la aprobación del Consejo Superior, previo informe de la Dirección.

Artículo 24º: Al terminar su periodo el Presidente del Consejo de Coordinación Zonal deberá dar una cuenta de su gestión a la Corte de Apelaciones, de acuerdo a los lineamientos comunicacionales de la Corporación Administrativa.

Al inaugurarse el año judicial, el Presidente de la Corte de Apelaciones deberá considerar en su intervención la cuenta de las actividades del Consejo de Coordinación Zonal durante el año anterior, la que incluirá, además, una memoria que se remitirá a la Corte Suprema y al Consejo Superior, y además se distribuirá entre los tribunales de la jurisdicción.

TÍTULO CUARTO: DEPARTAMENTOS

PÁRRAFO PRIMERO: DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS

Artículo 25º: Al Departamento de Finanzas y Presupuestos le corresponderán las siguientes funciones:

a) Proponer, con acuerdo del Director, al Consejo Superior la formulación del presupuesto anual para el Poder Judicial y la Corporación Administrativa y coordinar las actividades necesarias para su ejecución;
b) Administrar el presupuesto asignado al Poder Judicial y Corporación Administrativa del Poder Judicial, todo ello conforme a las normas de administración financiera del Estado[7];
c) Administrar el sistema de contabilidad de la institución, de acuerdo a las necesidades de información y a las disposiciones legales vigentes, velando por el buen manejo de los registros contables y de la preparación de informes contables requeridos en forma interna o externa;
d) Diseñar, proponer e implementar políticas y procedimientos en materias relativas al manejo presupuestario y contable del Poder Judicial y la Corporación Administrativa;
e) Controlar el adecuado cumplimiento de la normativa legal, políticas y procedimientos propios del área de finanzas y presupuestos;
f) Examinar y evaluar continuamente los movimientos contables y presupuestarios de los tribunales, Administraciones Zonales y unidades ejecutoras, para establecer el grado de eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos;
g) Generar y entregar información financiera para apoyar la toma de decisiones en los distintos niveles institucionales; e
h) Implementar y mantener un sistema de control para las cuentas corrientes jurisdiccionales de los tribunales del país, que involucre políticas y procedimientos de mejora continua en la administración de las cuentas corrientes, las herramientas informáticas y la coordinación con instituciones externas al Poder Judicial.

[7] Véase Decreto Ley N° 1.263 de 1975, sobre administración financiera del Estado.

Artículo 26º: El Departamento de Finanzas y Presupuestos estará integrado por el Subdepartamento de Contabilidad, el Subdepartamento de Presupuesto, el Subdepartamento de Programas y Control de Gestión Presupuestaria y el Subdepartamento de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales y Depósitos.

Artículo 27º: Al Subdepartamento de Contabilidad le corresponderán las siguientes funciones:

a) Administrar el sistema de contabilidad de la institución, de acuerdo a las necesidades de información y disposiciones legales vigentes;
b) Dirigir, organizar, coordinar y controlar los procesos de recopilación y validación de los hechos económicos para asegurar su correcta imputación contable tanto en la Corporación Administrativa como en los tribunales a nivel nacional;
c) Revisar la cuadratura de cuentas contables, además de controlar y realizar análisis contables, verificando la exactitud, confiabilidad e integridad del hecho contable;
d) Analizar la información contable de cada centro financiero con el objeto de autorizar el cierre contable mensual y anual de los tribunales, Administraciones Zonales y nivel central;
e) Implementar mecanismos para la adecuada administración del programa de caja a nivel nacional;
f) Establecer mecanismos para controlar el correcto y oportuno giro de cheques para pago de proveedores del Poder Judicial y la Corporación Administrativa;
g) Custodiar y controlar la vigencia de las boletas de garantía por la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que se presten en el nivel central y tramitar su cobro o devolución cuando resulte pertinente; y
h) Elaborar los informes requeridos por entes externos tales como Dirección de Presupuestos, Contraloría General de la República, entre otros.
i) Dependerán del Subdepartamento de Contabilidad la Sección de Análisis Contable y la Sección de Control del Activo Fijo.

Artículo 28º: Al Subdepartamento de Presupuesto le corresponderán las siguientes funciones:

a) Establecer políticas y asesorar a los Departamentos y Administraciones Zonales en la formulación presupuestaria y en el control de la ejecución presupuestaria del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa;
b) Informar al Consejo Superior de la ejecución presupuestaria del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa, realizando un análisis de las desviaciones y propuesta de medidas correctivas;
c) Controlar la correcta ejecución de los procesos presupuestarios en las Administraciones Zonales y en los Departamentos de la Corporación Administrativa;
d) Implementar mecanismos para la adecuada administración del programa de caja a nivel nacional;
e) Generar informes mensuales, trimestrales y semestrales del comportamiento de gastos de los diferentes centros financieros; y
f) Realizar la estimación financiera de los ingresos y límites de gastos para el Poder Judicial y la Corporación Administrativa.

Artículo 29º: Al Subdepartamento de Programas y Control de Gestión Presupuestaria le corresponderán las siguientes funciones:

a) Coordinar el proceso de formulación presupuestaria a nivel nacional con el fin de presentar los presupuestos del Poder Judicial y la Corporación Administrativa;
b) Obtener fuentes de financiamiento externas para la implementación de proyectos relevantes para el Poder Judicial y la Corporación Administrativa;
c) Administrar, planificar, controlar y asignar los recursos destinados al Fondo de Innovación y Desarrollo del Poder Judicial;

d) Realizar análisis del comportamiento presupuestario;
e) Diseñar, proponer e implementar mecanismos para controlar el comportamiento de gastos a nivel global y plurianual;
f) Controlar efectiva y eficientemente el uso de los recursos, a través de un sistema de pronósticos para comportamiento de gastos; y
g) Dirigir el proceso de mejora continua de procedimientos administrativos contables y sus sistemas de información de apoyo.
h) Dependerán del Subdepartamento de Programas y Control de Gestión Presupuestaria la Sección de Programas y Control, la Sección de Certificación Contable y la Sección de Gestión Presupuestaria de Proyectos de Inversión.

Artículo 30º: Al Subdepartamento de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales y Depósitos le corresponderán las siguientes funciones:

a) Administrar el Sistema Informático de las Cuentas Corrientes Jurisdiccionales de los tribunales del país, a nivel agregado nacional y específico por tribunal;
b) Dirigir, organizar y coordinar los procesos de análisis y monitoreo de los movimientos contables de las cuentas corrientes jurisdiccionales de los tribunales del país;
c) Revisar la cuadratura de las cuentas corrientes, además de controlar y realizar análisis verificando la exactitud, confiabilidad e integridad de los movimientos;
d) Analizar la información contable de cada tribunal con el objeto de monitorear el cierre mensual de las conciliaciones bancarias;
e) Implementar y mantener políticas, procedimientos e instrucciones sobre la administración de las cuentas corrientes jurisdiccionales;
f) Administrar el Sistema Informático de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales y proponer la implementación de mejoras cuando se estime conveniente;
g) Elaborar informes requeridos por la Dirección, el Consejo Superior o la Corte Suprema;
h) Establecer coordinaciones con instituciones externas al Poder Judicial, con el objeto de mejorar y optimizar la administración de las cuentas corrientes jurisdiccionales en beneficio de los usuarios finales;
i) Mantener actualizados los manuales operacionales, instructivos y procedimientos que rigen la administración de las cuentas corrientes;
j) Establecer las coordinaciones que permitan anticipar desviaciones en los procesos de cuadratura, registro y conciliación de las cuentas corrientes, con los distintos tribunales del país y con la unidad de auditoría de cuentas corrientes de la Contraloría Interna;
k) Establecer los indicadores e informes que permitan medir la gestión de la administración de las cuentas corrientes;
l) Requerir de la unidad de mesa de ayuda de cuentas corrientes jurisdiccionales, la información de gestión necesaria para verificar el manejo y administración de contingencias; y
m) Establecer los mecanismos necesarios para dar continuidad operacional a las cuentas corrientes, ante eventos de contingencia u otros que interrumpan parcial o totalmente su normal funcionamiento.

PÁRRAFO SEGUNDO: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA y MANTENIMIENTO

Artículo 31º: Al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento le corresponderán las siguientes funciones:

a) Administrar, adquirir, construir, acondicionar, mantener y reparar los bienes inmuebles destinados al funcionamiento de los tribunales y de los servicios judiciales o a viviendas fiscales para los jueces;
b) Diseñar, proponer e implementar planes de mantenimiento, conservación y reparación de los bienes inmuebles de la Corporación Administrativa y los fiscales

o arrendados destinados al funcionamiento de los tribunales y de los servicios judiciales o a viviendas fiscales para los jueces;

c) Diseñar, proponer e implementar políticas, procedimientos y estándares en materias de infraestructura para el Poder Judicial;
d) Desarrollar y administrar proyectos de inversión en infraestructura para el Poder Judicial;
e) Establecer y supervisar el cumplimiento de estándares para la prestación de servicios de seguridad y aseo en los tribunales del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa; y
f) Proponer, ejecutar y controlar el presupuesto anual de inversiones.

Artículo 32º: El Departamento de Infraestructura y Mantenimiento estará integrado por el Subdepartamento de Infraestructura y el Subdepartamento de Mantenimiento.

Artículo 33º: Al Subdepartamento de Infraestructura le corresponderán las siguientes funciones:

a) Diseñar, proponer e implementar programas para el desarrollo de proyectos de infraestructura para el Poder Judicial y la Corporación Administrativa;
b) Ejecutar el plan de inversiones institucional;
c) Administrar el presupuesto asignado para desarrollo de proyectos de inversión;
d) Diseñar, proponer e implementar estándares en materias de construcción y remodelación de edificios para el Poder Judicial y la Corporación Administrativa; y
e) Asesorar a las distintas unidades de la Corporación Administrativa y tribunales, en materias técnicas propias de su competencia.
f) El Subdepartamento de Infraestructura comprenderá las siguientes secciones: Diseño, Construcción y Gestión de Proyectos de Infraestructura. Esta última sección se dividirá en las áreas de Administración de Proyectos de Inversión y Secretaría Técnica.

Artículo 34º: Al Subdepartamento de Mantenimiento le corresponderán las siguientes funciones:

a) Diseñar, proponer e implementar pautas y protocolos de mantenimiento y seguridad de edificios a nivel nacional;
b) Difundir y controlar la correcta aplicación de las pautas y protocolos de mantenimiento;
c) Administrar la flota de vehículos, asegurando su adecuado uso, mantenimiento y reparación;
d) Administrar las viviendas judiciales;
e) Diseñar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en el Palacio de Tribunales y otras dependencias del nivel central;
f) Establecer y supervisar el cumplimiento de estándares en materias de mantenimiento por parte de los Administradores Zonales y administradores de tribunales; y
g) Monitorear el cumplimiento de estándares para la prestación de servicios de seguridad y aseo en los tribunales del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa.
h) Dependerán del Subdepartamento de Mantenimiento las secciones de Mecánica, Electricidad y Proyectos de Mantenimiento.

PÁRRAFO TERCERO: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN

Artículo 35º: Al Departamento de Informática y Computación le corresponderán las siguientes funciones:

a) Diseñar, proponer e implementar políticas y procedimientos para el desarrollo y la mantención de las aplicaciones informáticas que requiera el Poder Judicial y la Corporación Administrativa para un funcionamiento eficiente;

b) Administrar la Infraestructura tecnológica del Poder Judicial y la Corporación Administrativa;
c) Establecer mecanismos para asegurar el eficaz funcionamiento de las redes y bases de datos del Poder Judicial y la Corporación Administrativa;
d) Administrar el portal web e intranet del Poder Judicial, manteniendo a disposición de los usuarios la información que determine el Consejo Superior;
e) Diseñar, proponer e implementar políticas, procedimientos y planes en materias relativas a equipamiento tecnológico del Poder Judicial y la Corporación Administrativa, y
f) Asegurar el adecuado cumplimiento de la normativa legal, políticas y procedimientos propios del área de informática y computación.

Artículo 36º: El Departamento de Informática y Computación estará integrado por el Subdepartamento de Soluciones Informáticas, el Subdepartamento de Operaciones y el Subdepartamento de Soporte Usuarios.

Artículo 37º: Al Subdepartamento de Soluciones Informáticas le corresponderán las siguientes funciones:

a) Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos, controlando a los proveedores, y aplicando metodologías y estándares de desarrollo;
b) Administrar los diferentes contratos de desarrollo que se mantienen con proveedores externos, actuando como oficina de administración de proyectos, a través del control de cada uno de éstos, siendo contraparte técnica de los proveedores e interactuando con los usuarios de los sistemas para la toma de los requerimientos;
c) Administrar el proceso de diseño, implementación y mantención de sistemas informáticos expertos según los requerimientos del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa, así como asesorar técnicamente en la compra de sistemas informáticos;
d) Coordinar la capacitación de monitores y funcionarios de tribunales a nivel nacional, frente a la liberación de nuevos sistemas y/o módulos de sistemas existentes;
e) Implementar mecanismos que permitan evaluar y mantener actualizados los sistemas informáticos del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa; y
f) Establecer mecanismos que garanticen la seguridad de los sistemas e información digital del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa.
g) El Subdepartamento de Soluciones Informáticas comprenderá las siguientes secciones: Procesos y Gestión del Cambio Tecnológico y Desarrollo y Mantención Informática.

Artículo 38º: Al Subdepartamento de Operaciones le corresponderán las siguientes funciones:

a) Supervisar y controlar la disponibilidad y operación del data center de la Corporación Administrativa;
b) Habilitar los tribunales en términos de las redes, cableado, audio, telefonía y plataforma desktop;
c) Dar soporte a las instalaciones informáticas, de audio y video de los tribunales y Administraciones Zonales; y
d) Preparar y conducir las licitaciones relacionadas con la operación y administración de la plataforma tecnológica de los tribunales y de la Corporación a nivel nacional.
e) El Subdepartamento de Operaciones comprenderá las siguientes secciones: Soporte y Mantenimiento y Telecomunicaciones.

Artículo 39º: Al Subdepartamento de Soporte Informático a Usuarios le corresponderán las siguientes funciones:

a) Dar soporte informático, tanto interno como externo, velando por el cumplimiento de niveles de servicios comprometidos en la atención de usuarios y realizando acciones concretas para alcanzarlos;
b) Realizar seguimiento a los requerimientos de mesa de ayuda, en cuanto al cumplimiento de los niveles de servicios en la atención de usuarios y su calidad;
c) Planificar y controlar las tareas de reforzamiento en el uso de las herramientas informáticas en los tribunales y la Corporación Administrativa, mediante actividades de capacitación.
d) Planificar y controlar las tareas de reforzamiento en el uso de las herramientas informáticas a usuarios mediante videoconferencias;
e) Recibir, tramitar y dar respuesta a las consultas de usuarios internos y externos de los sistemas informáticos del Poder Judicial y realizar el seguimiento de los requerimientos; y
f) Generar información de gestión periódica acerca de la cantidad y tipo de requerimientos recibidos.
g) El Subdepartamento de Soporte Informático a Usuarios comprenderá las siguientes secciones: Mesa de Ayuda Poder Judicial y Mesa de Ayuda Externa.

PÁRRAFO CUARTO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 40º: Al Departamento de Recursos Humanos le corresponderán las siguientes funciones:

a) Diseñar, proponer y mantener actualizada información acerca de la estructura administrativa interna, descripción y perfiles de cargos profesionales y administrativos de los tribunales del país y de la Corporación Administrativa;
b) Diseñar, proponer e implementar políticas y procedimientos en materias de reclutamiento y selección, administración de personal, capacitación, desarrollo, salud ocupacional y desvinculación;
c) Administrar información y registros del personal del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa, facilitando los procesos de administración de personal, calificaciones e incentivos;
d) Administrar el presupuesto asignado para personal y los procesos de cálculo y pago de remuneraciones del personal del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa;
e) Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de su competencia; y
f) Velar por el adecuado cumplimiento de la normativa legal, políticas y procedimientos propios del área de recursos humanos.

Artículo 41º: El Departamento de Recursos Humanos estará integrado por el Subdepartamento de Personal, el Subdepartamento de Remuneraciones, el Subdepartamento de Registro, el Subdepartamento de Desarrollo Organizacional, el Subdepartamento de Salud Ocupacional y el Subdepartamento de Reclutamiento y Selección.

Artículo 42º: Al Subdepartamento de Personal le corresponderán las siguientes funciones:

a) Mantener actualizada la hoja de vida del funcionario, y dictar resoluciones que autoricen derechos de los funcionarios, tales como feriados, permisos, comisiones de servicios, autorización de sala cuna, licencias médicas y asignación de antigüedad;
b) Tramitar, registrar y controlar las licencias médicas del personal, realizando el seguimiento necesario y asegurar la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral que correspondan;

c) Asesorar técnicamente al Presidente de la Corte Suprema y a los Presidentes de las Cortes de Apelaciones en el ejercicio de sus facultades en materias de personal;
d) Asesorar a los funcionarios en materias de personal respecto de deberes, obligaciones y derechos de los funcionarios; y
e) Administrar y controlar la entrega de credenciales y placas de vehículos a personal del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa.

Artículo 43º: Al Subdepartamento de Remuneraciones le corresponderán las siguientes funciones:

a) Procesar, calcular y pagar las remuneraciones del personal del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa;
b) Retener y ordenar el pago de las cotizaciones previsionales, retenciones e impuestos ante los organismos respectivos y aplicación de descuentos internos voluntarios;
c) Supervisar el cálculo y pago de viáticos al personal de la Corporación Administrativa y del Poder Judicial;
d) Tramitar y controlar la recuperación de los fondos correspondientes a subsidios por incapacidad laboral generados por las licencias médicas de los funcionarios del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa; y
e) Asesorar a los funcionarios en materias relativas a jubilación.

Artículo 44º: Al Subdepartamento de Registro le corresponderán las siguientes funciones:

a) Administrar la estructura judicial en la base de datos del Sistema Informático de Recursos Humanos, registrando la creación, mantención y supresión de tribunales, plazas, cargos y demás atributos que los caracterizan;
b) Mantener actualizada la base de datos del Sistema Informático de Recursos Humanos, con la información proveniente de las diferentes instancias u organismos, relativa a nombramientos y vacancias de los funcionarios del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa;
c) Administrar, mantener actualizado y publicar el Escalafón General de Antigüedad del Poder Judicial, así como preparar los informes que al respecto requiera la Corte Suprema;
d) Coordinar, comunicar y asesorar los procesos de evaluación y calificación del personal del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa;
e) Registrar, en la hoja de vida disponible en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, las medidas disciplinarias que afectan al personal de la Corporación Administrativa y las demás anotaciones ordenadas por las jefaturas respecto de dicho personal;
f) Administrar el proceso de determinación de beneficiarios de incrementos variables por desempeño institucional y por desempeño colectivo, incluida la tramitación de las reclamaciones individuales de los funcionarios afectados, para su respectivo pago en los procesos de remuneraciones; y
g) Preparar informes sobre dotación, cargos vacantes, estados de concursos, estadística de calificaciones y otros requeridos.
h) Dependerán del Subdepartamento de Registro las siguientes secciones: Registro y Calificaciones y Escalafón Judicial.

Artículo 45º: Al Subdepartamento de Desarrollo Organizacional le corresponderán las siguientes funciones:

a) Mantener actualizadas las descripciones de cargo y perfiles de competencias de los funcionarios del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa;
b) Realizar estudios y proyectos a fin de identificar brechas de competencia, para diseñar e implementar programas de capacitación que permitan el desarrollo del personal;

c) Administrar los concursos y fondo de becas para el perfeccionamiento del personal del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa; y
d) Proponer e implementar planes de prevención, intervención y seguimiento para contribuir a la mantención de un adecuado ambiente de trabajo para el funcionamiento institucional.
e) Dependerán del Subdepartamento de Desarrollo Organizacional las siguientes secciones: Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Artículo 46º: Al Subdepartamento de Salud Ocupacional le corresponderán las siguientes funciones:

a) Desarrollar, implementar y consolidar acciones de prevención y control de riesgos de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y de control y prevención del consumo de drogas en el Poder Judicial y la Corporación Administrativa;
b) Ejecutar planes preventivos y realizar programas de control de consumo de drogas en el Poder Judicial y en la Corporación Administrativa, según regulación legal y autos acordados de la Corte Suprema;
c) Coordinar el funcionamiento de los Comités Paritarios a nivel nacional, entregando apoyo técnico para su funcionamiento e información acerca de las tasas de accidentabilidad y siniestralidad de su área de competencia; y
d) Diseñar, proponer y mantener actualizado modelos de gestión de Comités Paritarios que permitan establecer acciones que deban implementarse a nivel nacional y local en materias de educación y prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 47º: Al Subdepartamento de Reclutamiento y Selección le corresponderán las siguientes funciones:

a) Administrar los procesos de reclutamiento y selección de personal profesional y administrativo en tribunales y de todo el personal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial;
b) Asesorar a las autoridades de los tribunales y de la Corporación Administrativa en los procesos de reclutamiento y selección;
c) Elaborar y mantener actualizado listado de personal habilitado para la designación transitoria en cargos del Poder Judicial;
d) Controlar que los llamados a concursos se realicen de acuerdo a la normativa vigente; y
e) Proponer mejoras a los procesos de reclutamiento y selección de acuerdo a las necesidades del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa.

PÁRRAFO QUINTO: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 48º: Al Departamento de Adquisiciones le corresponderán las siguientes funciones:

a) Administrar, adquirir, mantener y reparar los bienes muebles destinados al funcionamiento de los tribunales y de los servicios judiciales;
b) Diseñar, proponer e implementar políticas y procedimientos de adquisiciones para el Poder Judicial y la Corporación Administrativa conforme a la normativa vigente;
c) Diseñar, proponer e implementar políticas y procedimientos para mantener actualizados los registros relativos al activo fijo del Poder Judicial y la Corporación Administrativa;
d) Planificar las compras de bienes y servicios;
e) Gestionar administrativamente la ejecución de los contratos en lo relacionado con pagos, vencimientos y modificaciones necesarias, entre otras;
f) Asesorar a los administradores de los contratos, en las materias de competencia de este Departamento; y
g) Proveer la información relativa a adquisiciones, necesaria para dar cumplimiento a las normas de transparencia u otro requerimiento de información solicitado.

Artículo 49º: El Departamento de Adquisiciones estará integrado por el Subdepartamento de Abastecimiento y el Subdepartamento de Gestión de Contratos.

Artículo 50º: Al Subdepartamento de Abastecimiento le corresponderán las siguientes funciones:

a) Desarrollar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para cumplir los requerimientos de los usuarios del nivel central y de la Corte Suprema y fijar las directrices que orienten los procesos que implementen las Administraciones Zonales o Administradores de Tribunales.
b) Administrar los procesos de compras de bienes y servicios para el funcionamiento de Poder Judicial y la Corporación Administrativa;
c) Administrar el sistema de adquisiciones, estableciendo estándares de calidad y criterios para la selección de proveedores y contratación de servicios;
d) Mantener registros de respaldo de los procesos de adquisición de bienes y servicios que realice la Corporación Administrativa a nivel central;
e) Adquirir bienes y servicios para el funcionamiento de la Corte Suprema y la Corporación Administrativa a nivel central y a nivel nacional, según corresponda, dependiendo de las delegaciones vigentes;
f) Gestionar los reclamos que se realicen durante los procesos de compras; y
g) Administrar las bodegas del nivel central y establecer normas para la administración de bodegas a nivel nacional.
h) Dependerán del Subdepartamento de Abastecimiento la Bodega Central y las secciones de Licitaciones y Gestión de Compras.

Artículo 51º: Al Subdepartamento de Gestión de Contratos le corresponderán las siguientes funciones:

a) Diseñar, proponer e implementar normativas, procedimientos y controles para el adecuado control de cumplimiento y monitoreo de los contratos de la Corporación Administrativa a nivel nacional;
b) Proponer estándares de precio, calidad y criterios para la selección de proveedores y contratación de servicios; y
c) Administrar controlar y monitorear el patrimonio de bienes muebles, inmuebles, máquinas y equipos del Poder Judicial y la Corporación Administrativa, de acuerdo a la normativa vigente, asegurando mantener el control del patrimonio existente.
d) Dependerán del Subdepartamento de Gestión de Contratos la sección de Contratos y la de Activo Fijo.

PÁRRAFO SEXTO: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 52º: Al Departamento de Desarrollo Institucional le corresponderán las siguientes funciones:

a) Asesorar técnicamente a la Corte Suprema, Consejo Superior, Cortes de Apelaciones, Centros de Apoyo y jueces en materias de mejoramiento y optimización de la gestión;
b) Asesorar técnicamente en los procesos de diseño y discusión legislativa, de leyes que afecten la estructura, gestión o funcionamiento de los tribunales o de la Corporación Administrativa;
c) Asesorar en la implementación de nuevas leyes en los ámbitos orgánicos y procedimentales del Poder Judicial;
d) Elaborar y difundir estudios relativos al desarrollo e innovación en el ámbito de la gestión de tribunales;
e) Desarrollar, proponer e implementar planes, programas o medidas que permitan mejorar u optimizar la gestión en tribunales;
f) Recolectar, consolidar, analizar y difundir las estadísticas de tribunales;
g) Desarrollar, proponer e implementar indicadores e informes de gestión que permitan controlar aspectos relevantes de la gestión de tribunales; y
h) Desarrollar metodologías que permitan la medición de las cargas de trabajo de los tribunales, a fin de optimizar la asignación de los recursos disponibles.

Artículo 53º: El Departamento de Desarrollo Institucional estará integrado por el Subdepartamento de Estadísticas, el Subdepartamento de Modernización y el Subdepartamento de Calidad de Operación Jurisdiccional.

Artículo 54º: Al Subdepartamento de Estadísticas le corresponderán las siguientes funciones:

a) Desarrollar e implementar mecanismos para recolectar y procesar datos estadísticos acerca de la gestión de los tribunales;
b) Estandarizar metodologías de recopilación y tratamiento de la información estadística; y
c) Generar reportes, con indicadores estadísticos y estudios relevantes para la gestión y toma de decisiones.

Artículo 55º: Al Subdepartamento de Modernización le corresponderán las siguientes funciones:

a) Elaborar estudios comparados relativos al desarrollo e innovación en materia de gestión aplicable al quehacer de los tribunales del país;
b) Proponer mejoras normativas que permitan mejorar la eficiencia y calidad de servicio de los tribunales;
c) Diseñar, proponer e implementar indicadores de gestión que permitan su adecuada medición y seguimiento;
d) Elaborar modelos para medir la carga de trabajo de los tribunales, así como la necesidad de tribunales, jueces y otros cargos;
e) Asesorar técnicamente a Ministros, jueces y otras autoridades del Poder Judicial respecto iniciativas legislativas, proyectos de mejora, estudios estadísticos y otros; y
f) Realizar otros estudios requeridos por la Corte Suprema y el Consejo Superior.

Artículo 56º: Al Subdepartamento de Calidad de Operación Jurisdiccional le corresponderán, en el ámbito de la gestión de los tribunales, las siguientes funciones:

a) Asesorar técnicamente a la Corte Suprema, Cortes de Apelaciones, Consejo Superior, Consejos de Coordinación Zonal y Administraciones Zonales, en materias relativas al mejoramiento y optimización de la gestión jurisdiccional;
b) Desarrollar e implementar proyectos de apoyo a tribunales;
c) Implementar metodologías de trabajo estandarizadas para el control de calidad;

d) Realizar estudios para la evaluación de la efectividad de los proyectos e iniciativas implementadas para la mejora continua; y
e) Supervisar la correcta implementación de los autos acordados e instructivos de la Corte Suprema que digan relación con la gestión administrativa de los tribunales.
f) Dependerán del Subdepartamento de Calidad de Operación Jurisdiccional las siguientes secciones: Mejora Continua e Implementación y Seguimiento de Proyectos Jurisdiccionales.

PÁRRAFO SÉPTIMO: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 57º: Al Departamento de Planificación y Control de Gestión le corresponderán las siguientes funciones:

a) Presentar para la aprobación al Presidente de la Corte Suprema y al Pleno de la misma los lineamientos y directrices estratégicas del Poder Judicial y sus actualizaciones buscando el cumplimiento de la misión y visión de este poder del Estado;
b) Presentar para su aprobación al Consejo Superior y a la Dirección, los lineamientos y directrices estratégicas de la Corporación Administrativa y sus actualizaciones, alineadas con la estrategia del Poder Judicial, que permitan cumplir la misión y visión de esta corporación;
c) Controlar el Plan Estratégico Institucional a través del cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales;
d) Entregar los criterios básicos para la formulación presupuestaria y controlar el cumplimiento del presupuesto anual, entregando análisis razonados que expliquen las desviaciones;
e) Desarrollar e implementar herramientas de control de gestión y seguimiento, controlando que las distintas áreas del Poder Judicial y la Corporación Administrativa cumplan el plan estratégico;
f) Controlar el proceso de formulación, implementación y seguimiento de las metas de eficiencia institucional y de desempeño colectivo del Poder Judicial, de la Corporación Administrativa y apoyar el desarrollo del mismo proceso en el caso de la Academia Judicial y del Departamento de Bienestar;
g) Analizar, implementar y mejorar los procesos internos asociados al fortalecimiento de la gestión, con el fin de cumplir la estrategia planteada tanto en el Poder Judicial como en la Corporación Administrativa.
h) Coordinar el funcionamiento de los Consejos de Coordinación Zonal como órganos de apoyo a la labor jurisdiccional;
i) Coordinar los procesos de la Corporación Administrativa y asegurar que el marco normativo vigente sea conocido; y
j) Controlar la ejecución del Plan de Compras y de Contrataciones de la Corporación Administrativa, informando a la Dirección y al Consejo Superior acerca de indicadores relevantes.

Artículo 58º: El Departamento de Planificación y Control de Gestión estará integrado por el Subdepartamento de Mejoramiento de Procesos, el Subdepartamento de Planificación y Programas y el Subdepartamento de Control de Gestión.

Artículo 59º: Al Subdepartamento de Mejoramiento de Procesos le corresponderán las siguientes funciones:

a) Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad y mejora continua de procesos de la Corporación Administrativa, integrando a los distintos Departamentos y Administraciones Zonales;
b) Promover, difundir e implementar buenas prácticas en la gestión de procesos administrativos en la Corporación Administrativa; y

c) Formular y controlar el cumplimiento de las metas del Poder Judicial, de la Corporación Administrativa, del Departamento de Bienestar y de la Academia Judicial.
d) Dependerá del Subdepartamento de Mejoramiento de Procesos la Sección de Metas de Gestión.

Artículo 60º: Al Subdepartamento de Planificación y Programas le corresponderán las siguientes funciones:

a) Evaluar, planificar y controlar la cartera de proyectos estratégicos y operativos de la Corporación Administrativa y del Poder Judicial, incluyendo los proyectos con financiamiento de organismos internacionales;
b) Diseñar e implementar el proceso de planificación y control de la cartera de proyectos estratégicos y operativos de la Corporación Administrativa; y
c) Desarrollar, proponer e implementar indicadores de gestión que permitan el adecuado seguimiento y control de los proyectos estratégicos.

Artículo 61º: Al Subdepartamento de Control de Gestión le corresponderán las siguientes funciones:

a) Administrar el proceso de control de gestión por medio de la utilización del sistema de indicadores y reportes a nivel estratégico y operativo de la Corporación Administrativa del Poder Judicial;
b) Alinear a los distintos departamentos de la Corporación Administrativa en el cumplimiento del plan estratégico exigiendo el cumplimiento de los indicadores y metas comprometidos por cada uno; y
c) Monitorear la ejecución del plan de compras y de contrataciones de la Corporación Administrativa, alertando oportunamente acerca de retrasos o cualquier tipo de situación que pueda afectar su cumplimiento.

PÁRRAFO OCTAVO: DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 62º: Al Departamento Jurídico le corresponderán las siguientes funciones:

a) Asesorar al Consejo Superior, Director, Subdirector, Jefes de Departamento y Administradores Zonales en los aspectos legales relativos a los actos de la Corporación Administrativa;
b) Emitir informes legales a solicitud del Consejo Superior, la Dirección, los Departamentos y las Administraciones Zonales o por propia iniciativa en materias generales de importancia jurídica para la Corporación;
c) Asumir la defensa judicial de la Corporación en toda clase de gestiones;
d) Elaborar los contratos de adquisición de bienes muebles y prestación de servicios y sus resoluciones aprobatorias;
e) Elaborar resoluciones vinculadas a baja de bienes, finiquitos técnicos económicos, ejecución de garantías y las demás que le sean encomendadas por la Dirección;
f) Visar resoluciones y bases administrativas de procesos de compras del nivel central y Administraciones Zonales, en los casos en que proceda;
g) Participar en la redacción de instructivos y reglamentaciones;
h) Revisar la regularidad de investigaciones disciplinarias y efectuar las presentaciones correspondientes al Consejo Superior, cuando procediere;
i) Implementar capacitaciones jurídicas en materias propias del quehacer de la Corporación;
j) Realizar estudios de títulos y elaborar contratos de promesa de compraventa y de compraventa de inmuebles;
k) Elaborar contratos de arriendo de inmuebles;
l) Estandarizar modelos de resoluciones, bases de licitación, contratos y otros instrumentos jurídicos de general aplicación;

m) Participar en apertura de licitaciones y en comisiones de evaluación, cuando sea requerido;
n) Efectuar informes de sociedades en procesos de licitación, a requerimiento de la unidad que dirija el proceso; y
o) Mantener un registro de la calidad jurídica de los inmuebles utilizados por el Poder Judicial y la Corporación Administrativa;

Artículo 63º: El personal profesional del Departamento Jurídico se dividirá en Abogados Jefes y Abogados Consejeros, según su nivel de experiencia y especialización.

Para efectos de remuneración los Abogados Jefes tendrán rango de Jefe de Subdepartamento.

PÁRRAFO NOVENO: CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 64º: A la Contraloría Interna le corresponderán las siguientes funciones:

a) Diseñar, proponer e implementar políticas, procedimientos y mecanismos de auditoría y detección de riesgos que permitan evitar fraudes o mal uso de recursos en el Poder Judicial o la Corporación Administrativa;
b) Informar al Consejo Superior acerca de los principales riesgos de control interno del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa;
c) Realizar auditorías financieras y operativas a los Departamentos de la Corporación, las Administraciones Zonales y Centros de Apoyo a Tribunales;
d) Auditar el funcionamiento de los tribunales del país en aspectos financieros y operativos;
e) Realizar auditoria al movimiento de las cuentas corrientes jurisdiccionales de los tribunales del país;
f) Auditar los proyectos de compra, construcción, remodelación y mantención de infraestructura destinada al funcionamiento de los tribunales y de la Corporación Administrativa;
g) Auditar y verificar la existencia, pertinencia y efectividad de los mecanismos de seguridad, control de riesgos y protección de datos de los sistemas informáticos del Poder Judicial y de la Corporación Administrativa;
h) Auditar las rendiciones de cuentas elaboradas por los funcionarios que tengan a su cargo fondos o bienes asignados por el Poder Judicial;
i) Auditar y efectuar seguimiento a los mecanismos de control definidos en el proceso de ejecución presupuestaria y control de gestión de la Corporación Administrativa;
j) Realizar auditorías especiales que sean autorizadas por el Ministro Consejero de Contraloría o el Consejo Superior de la Corporación Administrativa;
k) Efectuar seguimiento de los proyectos o actividades presentadas y aprobadas por el Consejo Superior;
l) Efectuar seguimiento de los informes de la Contraloría General de la República, asociados a las revisiones de las cuentas corrientes jurisdiccionales;
m) Efectuar seguimiento de las medidas comprometidas asociadas al informe de auditores externos; y
n) Efectuar seguimiento para evaluar el grado de cumplimiento de las medidas comprometidas por las áreas auditadas, con el fin de subsanar las observaciones formuladas en los informes de auditoría.

Artículo 65º: La Contraloría Interna estará a cargo de un funcionario que tendrá el título de Contralor General Interno del Poder Judicial.

Artículo 66º: El Contralor General Interno dependerá directamente del Presidente de la Corte Suprema.

Artículo 67º: El funcionamiento y operación de Contraloría Interna se regirá por el Estatuto de Contraloría.

Artículo 68º: La Contraloría Interna estará integrada por: el Subdepartamento de Auditoría de Cuentas Corrientes, el Subdepartamento de Auditoría Administrativa, el Subdepartamento de Auditoría Financiera, el Subdepartamento de Auditoría de Procesos Centrales y el Subdepartamento de Auditoría Informática y Computacional.

El cargo de Especialista en Métodos y Procedimientos tendrá nivel de Jefe de Subdepartamento.

Artículo 69º: Al Subdepartamento de Auditoría de Cuentas Corrientes le corresponderán las siguientes funciones:

a) Realizar auditoría al movimiento de las cuentas corrientes jurisdiccionales de los tribunales no reformados y reformados;
b) Revisar la aplicación del procedimiento en la administración de las cuentas corrientes;
c) Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las operaciones;
d) Verificar que los documentos que respaldan las operaciones, como también los libros o formularios donde estas son registradas, sean válidos y pertinentes a la naturaleza de estas;
e) Comprobar la exactitud de los cálculos involucrados en la administración de estas cuentas;
f) Revisar la aplicación del artículo 515 del Código Orgánico de Tribunales, en cuanto a su procedencia y formalidades asociadas;
g) Auditar en terreno la operación y mecanismos de control e indicadores utilizados por el Departamento de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales y Depósitos dependiente del Departamento de Finanzas;
h) Efectuar las auditorías específicas que sean autorizadas por el Ministro Consejero o por el Consejo Superior;
i) Auditar los mecanismos operacionales y de coordinación con entidades externas, establecidas en la operación de las cuentas corrientes;
j) Realizar auditorías de seguimiento al cumplimiento de los planes asociados a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el subdepartamento; y
k) Realizar seguimiento a los aspectos formales que se definan como resultado de las auditorías a las cuentas corrientes jurisdiccionales, realizadas por la Contraloría General de la República.
l) Genera informes para las áreas y para informar al Consejo Superior, respecto de planes de acción asociados a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el subdepartamento, vigentes, próximos a vencer y vencidos.

Este subdepartamento frente a resultados que impliquen diferencias en saldos o movimientos, deberá profundizar el análisis y efectuar las revisiones necesarias de la cuenta corriente para establecer su aclaración o procedencia.

Dependerán del Subdepartamento de Auditoría de Cuentas Corrientes dos secciones cuyo ámbito de competencia territorial será definida por el Contralor Interno.

Artículo 70º: Al Subdepartamento de Auditoría Administrativa le corresponderán las siguientes funciones:

a) Realizar auditorías contables, presupuestarias, operacionales-tecnológicas y administrativas a las administraciones zonales de la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a los diversos tribunales del país;
b) Verificar el cumplimiento operacional de instrucciones y procedimientos establecidos en manuales y procedimientos;
c) Revisión de movimientos, respaldos y cuadraturas de las cuentas corrientes operacionales;
d) Verificar que los documentos que respaldan las operaciones sean válidos y pertinentes a la naturaleza de éstas;

e) Comprobar el adecuado registro de las operaciones;
f) Comprobar la exactitud de los cálculos involucrados en los procesos administrativos efectuados por tribunales o administraciones zonales;
g) Revisar la pertinencia, autorizaciones, documentación y proceso de licitaciones efectuadas localmente;
h) Evaluar, cuando proceda, la consistencia entre el propósito original y el uso posterior de los bienes o servicios objeto de las transacciones examinadas;
i) Realizar auditorías de seguimiento al cumplimiento de los planes asociados a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el subdepartamento; y
j) Generar informes para las áreas y para informar al Consejo Superior, respecto de planes de acción asociados a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el subdepartamento, vigentes, próximos a vencer y vencidos.

Dependerán del Subdepartamento de Auditoría Administrativa tres secciones: una correspondiente a Auditoría a Administraciones Zonales, y dos correspondientes a Auditoría a Tribunales, cuyo ámbito de competencia territorial será definida por el Contralor Interno.

Artículo 71º: Al Subdepartamento de Auditoría Financiera le corresponderán las siguientes funciones:

a) Evaluar la confiabilidad de la estructura de control interno del Poder Judicial y la Corporación Administrativa;
b) Verificar e informar la razonabilidad de los estados financieros de la institución, en todos sus aspectos significativos y de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en el país;
c) Revisar el cumplimiento de las funciones legales y reglamentarias que rigen las operaciones;
d) Verificar e informar la razonabilidad de los informes sobre situación financiera, los resultados de las operaciones y el flujo de efectivo de la entidad;
e) Examinar los estados financieros, ingresos y gastos y cumplimiento de cláusulas contractuales de proyectos financiados por organismos multilaterales, de acuerdo con las normas internacionales de auditoría y procedimientos específicos establecidos por dichos organismos;
f) Verificar el cumplimiento del proceso global de diseño, formulación y seguimiento de la formulación presupuestaria, como también la elaboración y control de los planes y proyectos estratégicos;
g) Verificar que en el proceso de planificación hayan sido incluidos los requerimientos de presupuestos actuales y futuros relacionados a los objetivos estratégicos, así como la implementación de los procesos de gestión de riesgos y sus controles internos;
h) Revisar la pertinencia, concordancia y completitud de los informes de gestión, por medio de los cuales se informa al Consejo Superior del estado de avance del proceso de ejecución presupuestaria;
i) Realizar auditorías de seguimiento al cumplimiento de los planes asociados a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el subdepartamento; y
j) Genera informes para las áreas y para informar al Consejo Superior, respecto de planes de acción asociados a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el subdepartamento, vigentes, próximos a vencer y vencidos.

Dependerán del Subdepartamento de Auditoría Financiera las secciones de Auditoría Presupuestaria y Auditoría de Gestión.

Artículo 72º: Al Subdepartamento de Auditoría de Procesos Centrales le corresponderán las siguientes funciones:

a) Efectuar auditorías de procesos centralizados, de unidades centrales y proyectos de inversión en infraestructura;

b) Auditar proyectos definidos por el Consejo Superior;
c) Efectuar Auditorías especiales, que se deriven de situaciones específicas o como resultado agregado de auditorías;
d) Desarrollar modelos de control organizacional y de gestión y control de riesgos;
e) Verificar el cumplimiento integral de las materias de control de procesos centralizados de la Corporación Administrativa, tales como recursos humanos, adquisiciones, mantenimiento, ejecución presupuestaria, actas y acuerdo del Consejo Superior y otros;
f) Auditar que los programas o proyectos ejecutados se hayan ajustado a la normativa legal, presupuestos y objetivos planteados;
g) Verificar que los resultados efectivamente alcanzados sean coherentes con los objetivos planteados y estén conforme a las normativas específicas establecidas por los organismos encargados de la aprobación de los proyectos y verificar las actuaciones de la inspección técnica del servicio o de la fiscalización externa establecida para las obras específicas examinadas;
h) Verificar que los documentos que respaldan las operaciones sean válidos y pertinentes a la naturaleza de éstas;
i) Comprobar el cumplimiento de los contratos asociados a los proyectos, incluyendo entre otros, los debidos resguardos y/o garantías;
j) Realizar auditorías de seguimiento al cumplimiento de los planes asociados a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el subdepartamento; y
k) Genera informes para las áreas y para informar al Consejo Superior, respecto de planes de acción asociados a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el subdepartamento, vigentes, próximos a vencer y vencidos;

Dependerán del Subdepartamento de Auditoría de Procesos Centrales las secciones de Auditoría a Unidades Centrales y Procesos Centralizados y Auditorías a Proyectos de Inversiones en Infraestructura.

Artículo 73º: Al Subdepartamento de Auditoría Informática y Computacional le corresponderán las siguientes funciones:

a) Verificar e informar acerca de la existencia, pertinencia y efectividad de los sistemas de seguridad informática de la institución;
b) Revisar políticas de administración de riesgos asociados a actividades entregadas a terceros y verificar que se realicen monitoreos permanentes;
c) Verificar que el plan de inversiones en tecnologías de procesamiento y seguridad de la información permita mitigar los riesgos operacionales y que sean concordantes con el volumen y complejidad de las operaciones que se realizan;
d) Verificar que se disponga de una adecuada planificación para la infraestructura tecnológica;
e) Verificar que se disponga de una adecuada estructura de administración de la información en términos de resguardar su confidencialidad, integralidad y disponibilidad;
f) Verificar que el Poder Judicial cuente con planes de continuidad operacional y manejo de contingencias;
g) Entregar el soporte computacional requerido por los subdepartamentos de Contraloría.
h) Realizar auditorías de seguimiento al cumplimiento de los planes asociados a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el subdepartamento; y
i) Genera informes para las áreas y para informar al Consejo Superior, respecto de planes de acción asociados a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el subdepartamento, vigentes, próximos a vencer y vencidos.

Artículo 74º: El cargo de Especialista en Métodos y Procedimientos tendrá las siguientes tareas:

a) Generar los métodos, procedimientos y estándares a los cuales deberá ceñirse el proceso de planificación anual;
b) Generar los métodos, procedimientos y estándares a los cuales deberá ceñirse el proceso de realización de auditoría;
c) Generar los métodos, procedimientos y estándares a los cuales deberá ceñirse el proceso asociado a la emisión de pre-informes e informes finales a las áreas auditadas;
d) Generar los estándares que deben cumplir los informes de auditoría, las auditorías específicas y los procesos de seguimiento;
e) Definir las herramientas y técnicas que serán utilizadas por auditoría;
f) Definir la capacitación requerida para los distintos subdepartamentos de la Contraloría;
g) Definir los estándares de Control de Calidad (Quality Assurance) e indicadores asociados al proceso de auditoría y medición de su gestión; y
h) Velar por la permanente actualización y completitud de los manuales de auditoría.

TÍTULO QUINTO: SECCIÓN DE COMUNICACIONES

Artículo 75º: La Sección de Comunicaciones será la encargada de diseñar, proponer e implementar políticas y mecanismos de comunicaciones internas entre la Corporación Administrativa y el Poder Judicial, así como con organismos externos, según los lineamientos definidos por el Consejo Superior y el plan estratégico institucional.

Artículo 76º: A la Sección de Comunicaciones le corresponderán las siguientes funciones:

a) Difundir las políticas establecidas por la Corporación Administrativa;
b) Diseñar, proponer e implementar el plan de comunicaciones internas para la Corporación Administrativa;
c) Asesorar al Director y Administradores Zonales respecto de la relación con los medios de comunicación;
d) Elaborar folletos, afiches, publicaciones y otros que proyecten la labor de la Corporación Administrativa hacia el Poder Judicial y la comunidad;
e) Organizar, coordinar y difundir los eventos que realice la institución de acuerdo a sus diversos objetivos;
f) Canalizar peticiones de los medios de comunicación referidas al trabajo que efectúa la Corporación Administrativa;
g) Elaborar y editar la memoria anual de la Corporación Administrativa; y
h) Elaborar y mantener un archivo fotográfico, video gráfico y periodístico de actividades relevantes de la institución.

Artículo 77º: La Sección de Comunicaciones dependerá del Director.

TÍTULO SEXTO: DE LAS ADMINISTRACIONES ZONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA DE SANTIAGO Y DE LOS CENTROS DE APOYO A TRIBUNALES

PÁRRAFO PRIMERO: De la Estructura y Funciones de las Administraciones Zonales

Artículo 78º: La Administración Zonal será responsable de planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión administrativa y financiera de la jurisdicción, cautelando que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, se administren con eficiencia, eficacia y transparencia de acuerdo a las directrices que entrega el nivel central de la

Corporación Administrativa en todas sus áreas, aplicando las normas legales vigentes y las políticas, procedimientos y normativas aprobadas por el Consejo Superior.

Su función será gestionar el uso de los recursos asignados a la Administración Zonal para el desarrollo y funcionamiento de los tribunales de su jurisdicción.

Los Administradores Zonales serán responsables por la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la respectiva jurisdicción y reportarán de su gestión al Subdirector.

Artículo 79º: La estructura interna de las Administraciones Zonales estará determinada por la dotación permanente de personal y el número de tribunales existentes en la jurisdicción de la Corte de Apelaciones respectiva.

Sobre la base de dicho criterio se establecerán tres tipos de Administraciones Zonales, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Administración Zonal 1: aquellas que atiendan una dotación permanente de funcionarios judiciales superior a 600 personas y más de 39 tribunales.
b) Administración Zonal 2: aquellas que atiendan una dotación permanente de funcionarios judiciales desde 301 hasta 600 personas y entre 19 y 38 tribunales.
c) Administración Zonal 3: aquellas que atiendan una dotación permanente de funcionarios judiciales de hasta 300 personas y hasta 18 tribunales.[8]

El Consejo Superior podrá autorizar el cambio de tipología de aquellas Administraciones Zonales en cuya jurisdicción los tribunales y el número de funcionarios del Poder Judicial esté en el rango de un 5% inferior a un 10% superior al límite definido.

Artículo 80º: Las Administraciones Zonales se estructurarán internamente en las siguientes unidades:

d) Sección de Finanzas y Presupuesto.
e) Sección Adquisiciones y Mantenimiento.
f) Sección de Recursos Humanos.
g) Área de Informática.

Los Jefes de los Centros de Apoyo a Tribunales creados en cada jurisdicción dependerán directamente del Administrador Zonal.

Artículo 81º: La Sección de Finanzas y Presupuestos es la encargada de la administración y gestión del sistema financiero, presupuestario y contable de la jurisdicción, conforme a la normativa y procedimientos vigentes, optimizando el uso eficiente de los recursos y el registro completo y oportuno de los hechos económicos y velando por satisfacer las necesidades financieras jurisdiccionales de acuerdo al presupuesto vigente y las directrices definidas para tal efecto.

A la Sección de Finanzas y Presupuestos le corresponden las siguientes funciones:

a) Administrar y gestionar el presupuesto y disponibilidades financieras relacionadas con la cuenta operaciones de la Administración Zonal;
b) Asignar y controlar el uso eficiente de los recursos, dando cumplimiento a las normativas y disposiciones legales vigentes;
c) Revisar, registrar, contabilizar y pagar los hechos económicos de todas las operaciones relacionadas con el funcionamiento de la cuenta de operaciones y remuneraciones de la Administración Zonal;
d) Supervisar, monitorear, controlar y coordinar los procesos financieros, presupuestarios y contables de la Administración Zonal y tribunales reformados de la jurisdicción, conforme a las políticas, procedimientos y normativa vigente;

[8] Zonales 1: Santiago, San Miguel, Valparaíso y Concepción. Zonales 2: Antofagasta, La Serena, Rancagua, Talca, Temuco, Valdivia y Puerto Montt. Zonales 3: Arica, Iquique, Copiapó, Chillán, Coyhaique y Punta Arenas.

e) Informar a la Contraloría sobre el cumplimiento de las medidas correctivas adoptadas con ocasión de observaciones o recomendaciones de auditorías realizadas en la respectiva jurisdicción;
f) Elaborar estudios, proyecciones y análisis de gestión referido a la estructura financiera de la jurisdicción;
g) Establecer mecanismos y procedimientos para el pago oportuno de las obligaciones y compromisos contraídos en la jurisdicción; y
h) Custodiar y controlar la vigencia de las boletas de garantía por la adquisición de bienes y servicios que se presten en la respectiva jurisdicción y tramitar su cobro o devolución cuando resulte pertinente.

Según el tamaño de la Administración Zonal, la Sección de Finanzas y Presupuestos podrá organizarse internamente en las siguientes Áreas: Contabilidad y Presupuesto.

Artículo 82º: La Sección de Adquisiciones y Mantenimiento estará encargada de prestar un servicio de calidad y oportuno en la provisión de servicios de mantención, bienes e insumos para stock y de despacho directo, necesarios para el correcto y eficiente funcionamiento de los tribunales de la jurisdicción.

A la Sección de Adquisiciones y Mantenimiento le corresponden las siguientes funciones:

a) Administrar eficientemente el presupuesto asignado a la jurisdicción en materias de adquisiciones y mantenimiento;
b) Abastecer en forma oportuna los requerimientos de bienes y materiales de los tribunales de la jurisdicción;
c) Mantener un adecuado y permanente stock de materiales e insumos, cuidando la relación precio- calidad;
d) Administrar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, cautelando el cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente y el uso eficiente de los recursos;
e) Supervisar, controlar y recibir los trabajos adjudicados, cautelando la calidad de ejecución y materiales utilizados;
f) Controlar la ejecución de las tareas contenidas en los contratos vigentes, relacionados con el área de adquisiciones y mantenimiento;
g) Supervisar y coordinar la entrega y recepción, así como las obras necesarias para la mantención de las viviendas judiciales existentes en la jurisdicción;
h) Asesorar y prestar apoyo técnico a los tribunales reformados para la confección de los términos de referencia, planimetría y el control del desarrollo y recepción de las obras; y
i) Diseñar e implementar planes y programas de mantenciones preventivas para asegurar la operatividad de las instalaciones.

Según el tamaño de la Administración Zonal, la Sección de Adquisiciones y Mantenimiento podrá organizarse internamente en las siguientes áreas: Adquisiciones, Mantenimiento y Bodega.

Artículo 83º: La Sección de Recursos Humanos estará encargada de dirigir la gestión de recursos humanos de la jurisdicción, velando por el cumplimiento de las normas y políticas definidas para el área y tramitar las solicitudes que en materia de personal se presentan al Presidente de la Corte de Apelaciones o al Consejo de Coordinación Zonal.

A la Sección de Recursos Humanos le corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitar oportunamente las solicitudes presentadas por los funcionarios de la jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente;
b) Mantener actualizada la hoja de vida del personal de la jurisdicción;
c) Tramitar los nombramientos solicitados por los tribunales de la jurisdicción, verificando que se ajusten a la normativa legal vigente;
d) Calcular y liquidar, a través de los mecanismos autorizados, los sueldos del personal de los tribunales de la jurisdicción y enterar oportunamente ante los

organismos respectivos las cotizaciones previsionales, retenciones e impuestos correspondientes;

e) Tramitar y hacer seguimiento de las licencias médicas presentadas por el personal de la jurisdicción;
f) Controlar la asignación y ejecución de fondos destinados para suplencias y reemplazos asignados a la jurisdicción;
g) Dar cumplimiento y aplicar las políticas de prevención de riesgos, relacionándose directamente con la mutual de seguridad a que se encuentre afiliado el Poder Judicial; y
h) Apoyar técnicamente el proceso de preevaluación y calificación del personal de la Administración Zonal y de los tribunales de la jurisdicción.

Según el tamaño de la Administración Zonal, la Sección de Recursos Humanos podrá organizarse internamente en las siguientes áreas: Personal, Remuneraciones y Prevención de Riesgos.

Artículo 84º: El Área de Informática tendrá como objetivo brindar soporte computacional, teniendo como finalidad entregar un servicio de calidad y oportuno para mantener en funcionamiento el parque computacional y de comunicaciones de la jurisdicción y asegurar el correcto uso de ellos.

Al Área de Informática le corresponderán las siguientes funciones:

a) Atender y solucionar los requerimientos de la jurisdicción referidos al soporte computacional y funcionamiento permanente de los enlaces de comunicación;
b) Entregar soporte en terreno a nivel de software y hardware a los tribunales de la jurisdicción;
c) Instalar y configurar los equipos de propiedad del Poder Judicial, así como coordinar y supervisar la realización de las mantenciones preventivas;
d) Realizar capacitación a los funcionarios de los tribunales y Administración Zonal, respecto de las nuevas aplicaciones que se implementen o actualicen; y
e) Administrar y controlar el parque de equipos computacionales, multimedia y celulares, disponibles en la jurisdicción.

Artículo 85º: Los Administradores Zonales deberán enviar copia de los contratos que hayan suscrito en aplicación de las funciones asignadas por el artículo 102 al Departamento de Finanzas y Presupuestos, al Departamento de Adquisiciones, Mantenimiento e Infraestructura y al Departamento Jurídico.

PÁRRAFO SEGUNDO: De la Administración del Centro de Justicia de Santiago[9]

Artículo 86º: La Administración del Centro de Justicia de Santiago será responsable de administrar el sector asignado al Poder Judicial de las instalaciones del Centro de Justicia de Santiago, para lo cual coordinará el funcionamiento de éste con el Inspector Fiscal del Ministerio de Obras Públicas, la empresa concesionaria, sus prestadores de servicios y demás organismos relacionados, y reglamentará el uso de la infraestructura por parte de los tribunales y funcionarios judiciales, sin perjuicio de las atribuciones que tengan los jueces y administradores de cada tribunal. Especialmente, deberá supervigilar las funciones de seguridad del personal contratado por la empresa concesionaria del Centro de Justicia y se coordinará para igual fin con guardias privados, Carabineros y Gendarmería de Chile.

El Administrador del Centro de Justicia de Santiago tendrá la misma jerarquía, dependencia y nivel de remuneraciones que los Administradores Zonales.

[9] Véase Auto Acordado N°90-2007 de la Excma. Corte Suprema.

Artículo 87º: Corresponderán a la Administración del Centro de Justicia de Santiago las siguientes funciones:

a) Supervisar el fiel cumplimiento de los servicios contratados en el sector asignado al Poder Judicial de las instalaciones del Centro de Justicia de Santiago;
b) Elaborar, proponer y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y normas para el uso de la infraestructura destinada a tribunales;
c) Administrar áreas de uso común asignadas al Poder Judicial;
d) Administrar los recursos financieros y presupuestarios que se le asignen; y
e) Entregar apoyo a tribunales en materias relativas a seguridad de los edificios y las salas de audiencia, en coordinación con Gendarmería y los servicios privados de guardia.

Artículo 88º: El Administrador del Centro de Justicia de Santiago deberá representar al Poder Judicial en instancias operativas de coordinación con el Inspector Fiscal del Ministerio de Obras Públicas, la empresa concesionaria, sus prestadores de servicios y demás organismos relacionados.

Artículo 89º: La Administración del Centro de Justicia de Santiago se estructurará internamente en las siguientes unidades: Sección de Servicios y Sección de Gestión y Proyectos.

Artículo 90º: A la Sección de Servicios le corresponderán las siguientes funciones:

a) Supervisar la ejecución de los contratos y servicios que debe entregar la empresa concesionaria en áreas de uso del Poder Judicial;
b) Supervisar la entrega de trabajos de mantenimiento realizados en los edificios del Poder Judicial, cautelando la calidad de ejecución y materiales utilizados;
c) Supervisar y controlar la ejecución de mantenciones preventivas para asegurar la operatividad de las instalaciones;
d) Administrar el uso de estacionamientos, bodegas, equipamiento, auditórium y espacios comunes en áreas de uso del Poder Judicial;
e) Proponer, implementar y controlar la aplicación de medidas de seguridad en el ámbito tecnológico, de procedimientos y de instrucciones;
f) Coordinar labores de seguridad con tribunales, guardias privados, Gendarmería, Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía y Defensoría;
g) Apoyar a los tribunales en los ámbitos informáticos, de comunicaciones y de mantenimiento, en coordinación con las unidades centrales de la Corporación; y
h) Efectuar difusión y capacitación sobre normas, procedimientos y reglamentos del Centro de Justicia de Santiago.

Artículo 91º: A la Sección de Gestión y Proyectos le corresponderán las siguientes funciones:

a) Administrar y gestionar el presupuesto asignado a la Administración del Centro de Justicia y los gastos que éste genere;
b) Ejecutar, revisar y registrar procesos de compra y adquisiciones y/o coordinar su ejecución;
c) Validar el Plan Anual de Mantenimiento de la Concesionaria, en coordinación con la Inspección Fiscal;
d) Elaborar estudios e implementar mejoras que permitan optimizar la administración de los edificios asignados al Poder Judicial;
e) Proponer y controlar indicadores de gestión relativos al funcionamiento del Centro de Justicia de Santiago;
f) Mantener control permanente de las metas de gestión de la Administración del Centro de Justicia de Santiago; y
g) Mantener actualizados los manuales de procesos y procedimientos propios de la Administración del Centro de Justicia de Santiago.

Artículo 92º: El Administrador del Centro de Justicia será subrogado por el Jefe de Sección de mayor grado o antigüedad.

PÁRRAFO TERCERO: De los centros de apoyo a tribunales

Artículo 93º: La Corporación Administrativa podrá crear centros para apoyar las funciones de los tribunales en labores administrativas anexas al quehacer jurisdiccional.[10]

La organización, dotación y funciones de cada centro se establecerán en el acuerdo que les dé origen del Pleno de la Corte Suprema o del Consejo Superior.

Artículo 94º: El Consejo Superior determinará la estructura de grados y funciones de los cargos que se constituyan en cada centro.

Durante el proceso de implementación y marcha blanca, el personal que se desempeñe en los centros de apoyo dependerá administrativamente del Departamento de Desarrollo Institucional. Terminado ese proceso la unidad deberá pasar a formar parte de la administración del tribunal que determine el Consejo Superior, a propuesta del Departamento de Desarrollo Institucional.

Artículo 95º: Terminado el proceso de implementación y marcha blanca la supervisión operativa y de resultados de cada centro será responsabilidad del Administrador de la Corte o tribunal respectivo, según los criterios técnicos establecidos por el Departamento de Desarrollo Institucional.

TÍTULO SÉPTIMO: PERSONAL

Artículo 96º: El personal de la Corporación Administrativa se regirá por las normas del Código Orgánico de Tribunales aplicables a los empleados del Poder Judicial, por los Autos Acordados que la Corte Suprema dicte sobre la materia, por este reglamento y por los reglamentos que dicte al efecto el Consejo Superior.

Artículo 97º: La normativa que se dicte en virtud de lo dispuesto por el artículo anterior garantizará los principios establecidos en esa normativa respecto de la igualdad de oportunidades de ingreso, acceso a la capacitación y el perfeccionamiento de los funcionarios.

Artículo 98º: La Corporación Administrativa tendrá la siguiente dotación máxima de personal, de planta o a contrata:

a) Directivos: 29.
b) Profesionales: 422.
c) Administrativos: 475.
d) Auxiliares: 89.

El Director podrá distribuir el personal máximo de cada una de las categorías señaladas entre las diversas unidades, según las necesidades del servicio. Del mismo modo, fijará el encasillamiento que le corresponda en la escala de sueldos correspondiente, atendidas las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos que se establezcan.

Artículo 99º: Podrá contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante resolución

---

[10] Actualmente existen los siguientes centros y unidades de apoyo:

a. Centro de Notificaciones de la Región Metropolitana.

b. Centro de Apoyo a Juzgados Civiles y a la Corte de Apelaciones de Santiago.

c. Centro Administrativo de Juzgados del Trabajo.

de la autoridad correspondiente. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y sólo les serán aplicables las disposiciones que rigen a los empleados de la Corporación Administrativa cuando la normativa se refiera específicamente a ellos.

TÍTULO OCTAVO: NORMAS FINANCIERAS Y PATRIMONIALES

Artículo 100º: El Consejo Superior aprobará las contrataciones cuya adjudicación no se encuentre delegada en otra autoridad, según los artículos siguientes.

Artículo 101°: Sin perjuicio de las delegaciones que el Consejo Superior efectúe en conformidad con el artículo 10°, las contrataciones de bienes y servicios se regirán por las siguientes normas.

Artículo 102°: La función de adjudicar la adquisición de un bien o servicio incluirá las facultades de autorizar compras y contrataciones; emitir órdenes de compra, aprobación de contrataciones mediante proceso de grandes compras vía convenio marco, compras vía convenio marco, aprobar bases administrativas y técnicas; disponer llamado a licitación; publicar las bases y el llamado a licitación; modificar bases; nombrar a los integrantes de la Comisión Evaluadora; declarar desierto el proceso de licitación o inadmisibles las ofertas; adjudicar las licitaciones; autorizar por resolución fundada el trato o contratación directa y la suscripción de contratos que se deriven de los procesos de compras con el adjudicatario y eventuales modificaciones o prórrogas de contratos, términos anticipados de contratos, ejecución de garantías y aplicación de multas.

Un comité formado por dos Ministros, designados por el Consejo Superior, aprobará las adjudicaciones por montos que sean superiores a 1.000 y hasta 2.000 unidades tributarias mensuales, previa propuesta del Director. El Consejo Superior podrá designar uno o más comités, señalando las áreas en que realizarán las adjudicaciones, dependiendo del Departamento que haya originado la solicitud de contratación.

El Director, en forma conjunta con el subdirector, aprobará las adjudicaciones cuyos montos sean superiores a 400 y hasta 1.000 unidades tributarias mensuales.

Los Jefes de Departamento aprobarán las adjudicaciones cuyos montos sean superiores a 200 y hasta 400 unidades tributarias mensuales.

Los Administradores Zonales aprobarán las adjudicaciones cuyos valores sean hasta de 200 unidades tributarias mensuales.[11]

Artículo 103°: La firma del contrato, cuando procediere, la realizará quien adjudicó la respectiva compra. Tratándose de las adjudicaciones aprobadas por el Consejo Superior, por el Comité de Ministros o por el Director conjuntamente con el Subdirector, los contratos respectivos serán suscritos por el Director.

Artículo 104°: Respecto de las facultades señaladas, se seguirán las siguientes reglas:

i) Los valores se considerarán incluyendo todos los impuestos correspondientes;
ii) En el caso de servicios de pago mensual o periódico, se considerará el valor anual contratado; y
iii) No se podrá fraccionar la adquisición de bienes y servicios a objeto de variar el procedimiento de contratación.

[11] Véase acuerdo de H. Consejo Superior de 26 de diciembre de 2012 (ACTA N°458)

Artículo 105°: El Consejo podrá otorgar a los administradores de tribunal facultades para adjudicar determinados contratos y para suscribirlos en representación de la Corporación Administrativa.

Artículo 106°: Ningún contrato podrá adjudicarse sin contar con la aprobación presupuestaria del Departamento de Finanzas y Presupuestos.

Artículo 107°: Los pagos que la Corporación efectúe a terceros se harán mediante cheques o transferencias electrónicas, que deberán contar siempre con la firma o autorización conjunta de a lo menos dos funcionarios autorizados al efecto por el Consejo Superior, mediante acuerdo que se reducirá a escritura pública.[12]

Artículo 108°: El Consejo Superior fijará las políticas y procedimientos aplicables a la adquisición de bienes y servicios en todo lo que no se encuentre regulado en las leyes y en el presente reglamento.

TÍTULO NOVENO: NORMAS SOBRE DOCUMENTACIÓN INTERNA

Artículo 109º: Los acuerdos del Consejo Superior constarán en actas públicas de sus sesiones. Los originales serán custodiados por el Director, quien establecerá los procedimientos que sean necesarios para este fin, sin perjuicio de las instrucciones que imparta el mismo Consejo.

Artículo 110º: Las instrucciones generales se impartirán mediante oficios circulares del Director de la Corporación Administrativa.

Artículo 111º: El Director de la Corporación Administrativa emitirá resoluciones para formalizar actos administrativos. Podrán firmar resoluciones también los Administradores Zonales, exclusivamente respecto de aquellas materias de interés en su zonal y que le hayan sido delegadas mediante acuerdo del Consejo Superior.

Artículo 112º: Las comunicaciones de la Corporación Administrativa con otras instituciones o con particulares se harán mediante oficio del Director. Del mismo modo se harán las comunicaciones entre el nivel central de la Corporación y las Administraciones Zonales y de estas con aquél. Los Administradores Zonales podrán emitir oficios a particulares u otras instituciones respecto de materias que sean de interés exclusivo de su zonal.[13]

Artículo 113º: Las demás comunicaciones formales entre unidades de la Corporación Administrativa se harán mediante memorándum, suscrito por el jefe de la unidad respectiva.

Artículo 114º: Las formalidades que deberán adoptar cada una de estos documentos se determinarán mediante Oficio Circular.

[12] Véase acuerdo de H. Consejo Superior de 22 de mayo de 2013 (ACTA N°475), reducida a escritura pública el 18 de junio de 2013.

[13] Véase Oficio Circular 1D N°42, de 29 de marzo de 2012.

ANEXOS

a) Decreto Ley N° 3.058, sobre remuneraciones del Poder Judicial.
b) Ley 19.531, modificada por la Ley N° 20.224, que creó bonos de desempeño.
c) Ley N° 19.886, sobre compras públicas.
d) Decreto Ley N° 799, de 1974, que regula el uso y circulación de vehículos estatales.

Reglamentos emanados del Poder Ejecutivo

a) Decreto Supremo N° 912-08, modificado por el Decreto Supremo N° 877-09, sobre reglamento de desempeño colectivo del Poder Judicial; y Decreto Supremo N° 913-08, sobre reglamento de metas de eficiencia institucional, ambos del Ministerio de Justicia y suscritos conjuntamente por el Ministro de Hacienda.
b) Decreto Supremo N° 250, de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
c) Decreto Supremo N° 105, de 10 de agosto de 1996, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento del Departamento de Bienestar.
d) Decreto Fuerza de Ley N° 262 de 1977; Decreto Nº 115/1992 del Ministerio de Hacienda, define localidades para efectos del pago de viáticos; Decreto Nº 1/1991 del Ministerio de Hacienda, fija monto de viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones de servicio en el extranjero.

Reglamentos internos emanados del Pleno de la Corte Suprema

a) Acuerdos de Tribunal Pleno de la Corte Suprema de fechas 16 de Julio de 2001 y 26 de octubre de 2001, sobre reconocimiento de asignación profesional.
b) Auto Acordado de 28 de octubre de 2005, publicado el 18 de noviembre de 2005, para la prevención del consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, modificado por Acta N° 42, de 29 de marzo de 2012, sobre normas para prevenir el consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas.
c) Acta 24-2012 de la Excma. Corte Suprema, de 21 de febrero de 2012, establece texto refundido de Reglamento de Becas de Perfeccionamiento del Poder Judicial.

Reglamentos internos emanados del Consejo Superior

a) Reglamento de Personal, aprobado en sesión de 9 de noviembre de 2011, Acta N° 406.
b) Reglamento de Investigaciones Disciplinarias para el personal de la CAPJ, aprobado en sesión de 9 de noviembre de 2011, Acta N° 406.
c) Reglamento de Viviendas Judiciales aprobado en sesión de 22 de marzo de 2011, Acta N° 374.
d) Reglamento de viviendas del Edificio Ambassador, aprobado en sesión de 13 de mayo de 2009, Acta N° 320.
e) Reglamento de Contratación y Ejecución de Obras, aprobado en sesión de 29 de abril de 2009, Acta N° 319.
f) Reglamento de salas cuna, aprobado en sesión de 16 de abril de 2008, Acta N° 291.
g) Reglamento para la asignación, entrega e instalación de notebooks y docking station, aprobado en sesiones de 4 de enero de 2012, Acta 413; y de 11 de abril de 2012, acta 422.
h) Disposiciones sobre uso de vehículos judiciales, aprobadas en sesión de 23 de octubre de 2003, Acta N° 181.

i) Procedimiento de elección del representante del personal para el Comité de Evaluación, aprobado por el H. Consejo Superior en sesión de 21 de septiembre de 2011.
j) Reglamento de cauciones, aprobado por el H. Consejo Superior en sesión de 13 de enero de 2010.

Reglamentos internos autorizados por el Director

a) Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, informado por Circular Nº 134 de 23 de junio de 2008.