

Estructura y Cargos de los Tribunales del País



Corte de Apelaciones de (2 Salas)



OBJETIVO	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
•Plano General	6
FICHAS DE PROCESOS Y FLUJOGRAMAS	
•Recurso de Amparo	8
•Recurso de Protección	11
•Reclamos Simples	14
•Tramitación 2° Instancia distintas materias	16
FICHAS DE DESCRIPCIONES DE CARGO	
•FDC Presidente Corte de Apelaciones	19
•FDC Ministro Corte de Apelaciones	25
•FDC Secretario Corte de Apelaciones	30
•FDC Administrador Corte de Apelaciones	35
UNIDAD DE PLENO	
•FDC Relator de Pleno de Corte de Apelaciones	41
•FDC Relator de Corte de Apelaciones	48
•FDC Administrativo de Pleno	53
•FDC Ayudante de Pleno	57
UNIDAD DE PRESIDENCIA	
•FDC Jefe Unidad de Presidencia	62
•FDC Secretaria de Presidencia	67
•FDC Secretaria Ejecutiva	71
•FDC Auxiliar Administrativo	75

UNIDAD ATENCIÓN DE PÚBLICO

•FDC Jefe Unidad Atención de Público	80
•FDC Administrativo Atención de Público	85
•FDC Encargado de Biblioteca	89
•FDC Ayudante de Atención de Público	93

UNIDAD DE CAUSAS Y SALA

•FDC Jefe Unidad de Causas y Sala	98
•FDC Encargado de Causas	102
•FDC Administrativo de Causas	106
•FDC Ayudante de Causas	110
•FDC Encargado de Sala	114
•FDC Administrativo de Acta	118
•FDC Auxiliar de Sala	123

UNIDAD DE SERVICIOS

•FDC Jefe Unidad de Servicio	128
•FDC Administrativo Informático	132
•FDC Auxiliar de Servicio	137

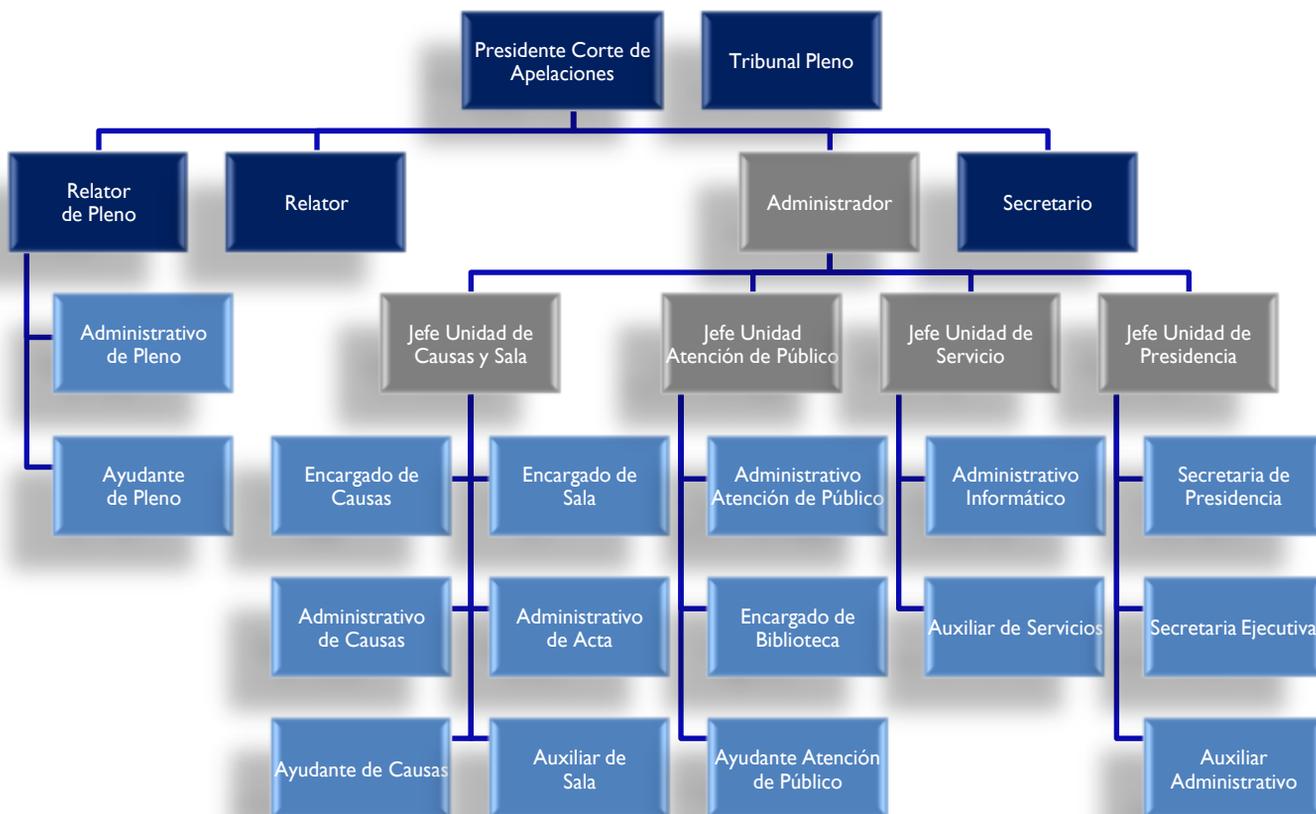
ANEXO N° I:SIMBOLOGÍA ASOCIADA A FLUJOGRAMAS

	141
--	-----



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TIPO: Itma. Corte de Apelaciones
SUBTIPO: (2 SALAS)



Nota: La Mesa Técnica, concuerdan que la subrogación debiese realizarse en primera instancia de manera vertical (de manera ascendente) y en aquellos casos que la subrogación tenga el carácter prolongado (superior a 16 días), debe ser remunerado de acuerdo a las responsabilidades del cargo.



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

FLUJOGRAMAS

FICHA DE PROCESO

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
Presentación de la acción de amparo, ante la Itma. Corte de Apelaciones	RECURSO DE AMPARO	<ul style="list-style-type: none"> •La Corte debe fallar en un plazo de 24 horas, ampliable hasta 6 días si fuere preciso practicar diligencias fuera del territorio jurisdiccional o revisar antecedentes para un mejor acierto del fallo. •El detenido o preso puede quedar en libertad. •Puede decretarse improcedente el recurso.

RESPONSABLE DEL PROCESO

Todos los funcionarios que participan son responsables por la ejecución del proceso.

OBJETIVO O FINALIDAD DEL PROCESO

Según Auto Acordado de 19 de Diciembre de 1932 de la Excm. Corte Suprema, sobre tramitación y fallo del Recurso de Amparo, es la acción constitucional que cualquier persona puede interponer ante los tribunales superiores, a fin de solicitarle que adopten inmediatamente las providencias que juzguen necesarias para restablecer el imperio del derecho y asegurarle la debida protección al afectado, dejando sin efecto o modificando cualquier acción u omisión arbitraria o ilegal que importe una privación, o amenaza a la libertad personal y seguridad individual, sin limitaciones y sin que importe el origen de dichos atentados. Según lo establecido en el Art. 307 del CPP, Este recurso se deducirá ante la Itma. Corte de Apelaciones respectiva por el interesado o, en su nombre, por cualquiera persona capaz de parecer en juicio, aunque no tenga para ello mandato especial, y puede interponerse por telégrafo; y pedir el tribunal, en la misma forma, los datos e informes que considere necesarios.

CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

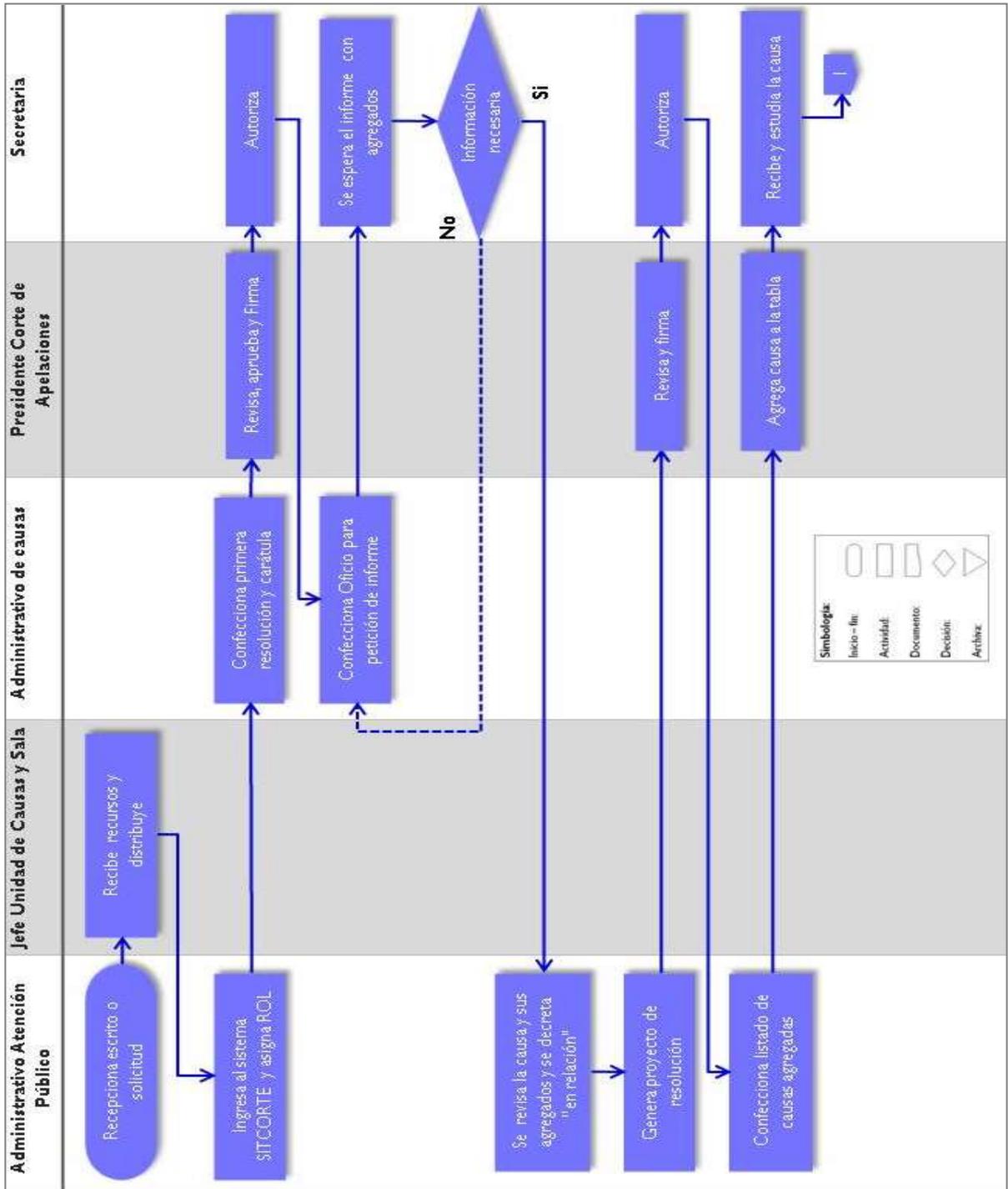
- Presidente Corte de Apelaciones.
- Ministros de Sala
- Relator de Sala
- Secretario
- Jefe Unidad de Causas y Sala.
- Administrativo Causas.
- Administrativo Atención de Público.

UNIDADES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Todo individuo contra el cual existiere orden de arraigo, detención o prisión emanada de autoridad que no tenga facultad de disponerla, o expedida fuera de los casos previstos por la ley.
- Cualquier persona capaz de parecer en juicio, aunque no tenga para ella mandato especial.
- Abogados, procuradores.
- Administrativo oficina de partes.

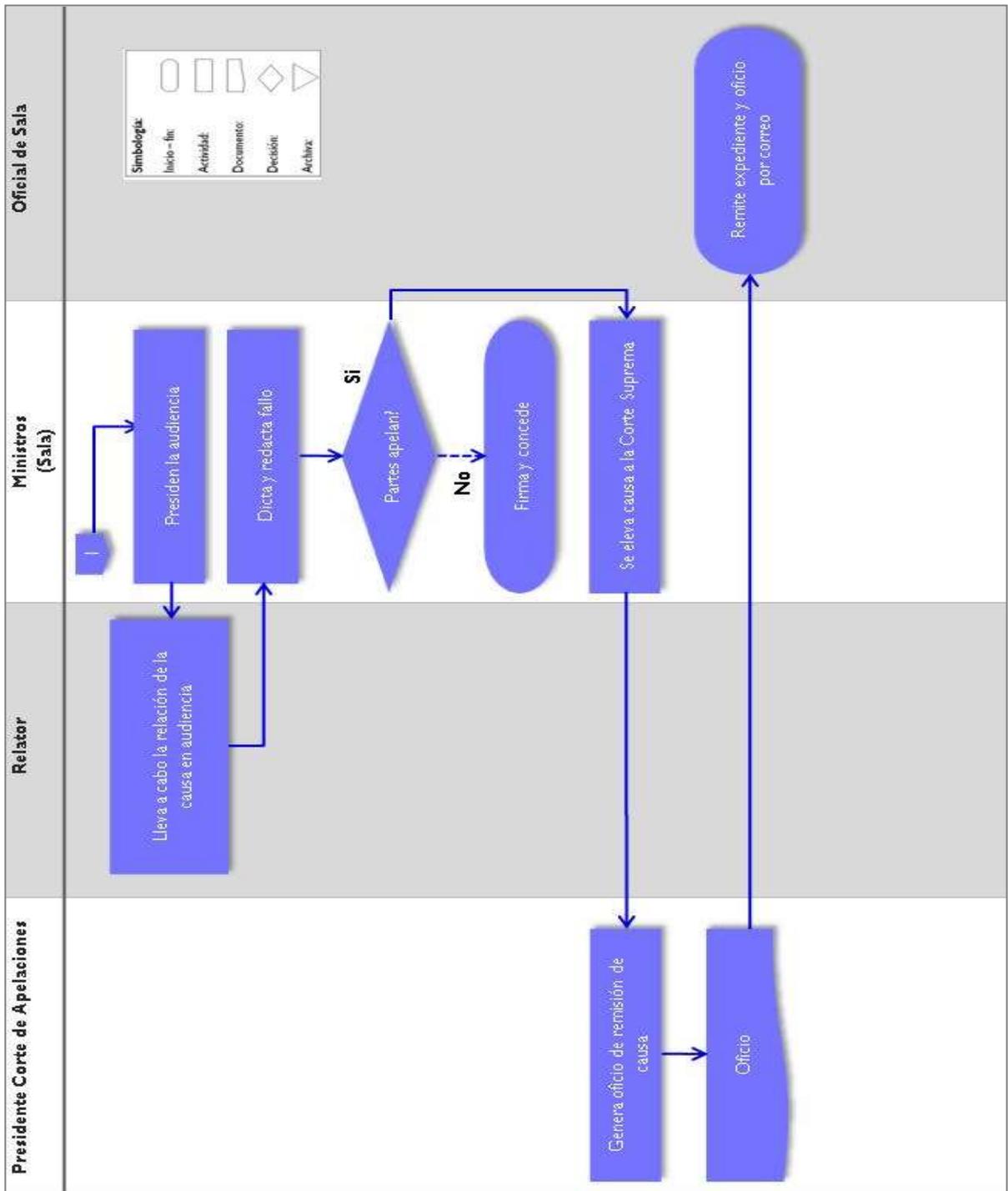
FLUJO DE PROCESO

TIPO: Itma. Corte de Apelaciones
SUBTIPO: (2 SALAS)
FLUJO: RECURSO DE AMPARO - PARTE I



FLUJO DE PROCESO

TIPO: ltma. Corte de Apelaciones
SUBTIPO: (2 SALAS)
FLUJO: RECURSO DE AMPARO - PARTE 2



FICHA DE PROCESO

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
<p>El proceso se Activa con la interposición del recurso.</p>	<p>RECURSO DE PROTECCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Se declara inadmisibile el recurso y no se da curso a tramitación. •Se declara admisible y se tramita, teniendo por fin la dictación de un fallo que acoge o no acoge lo solicitado.

RESPONSABLE DEL PROCESO

Todos los funcionarios que participan son responsables por la ejecución del proceso.

OBJETIVO O FINALIDAD DEL PROCESO

Es aquella acción que la Constitución concede a todas las personas que como consecuencia de actos u omisiones arbitrarias o ilegales, sufren privación, perturbación o amenaza a sus derechos y garantías constitucionales. El objetivo de dicho recurso es que la Corte ordene todas las medidas necesarias para restablecer el derecho vulnerado y asegurar su protección. Igual se pueden presentar otras acciones ante la autoridad o los Tribunales de Justicia.

CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

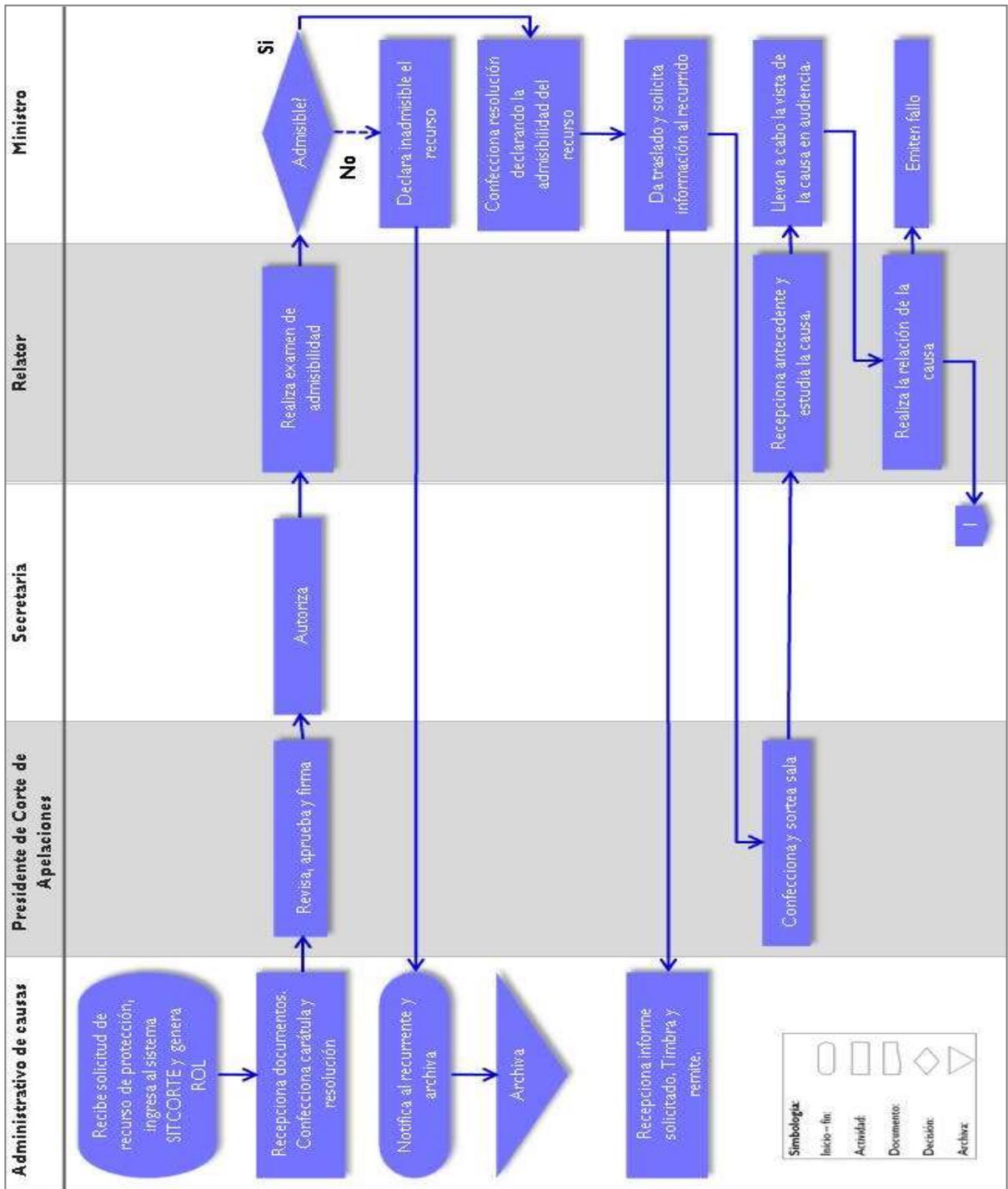
- Presidente Corte de Apelaciones.
- Secretario.
- Relator de Cuenta.
- Jefe Unidad de Causas y Sala.
- Administrativo de Causas.
- Ministros Sala designada.
- Digitador de Sala.

UNIDADES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Afectado o cualquier persona en su nombre, capaz de parecer en juicio.
- Abogados, procuradores.

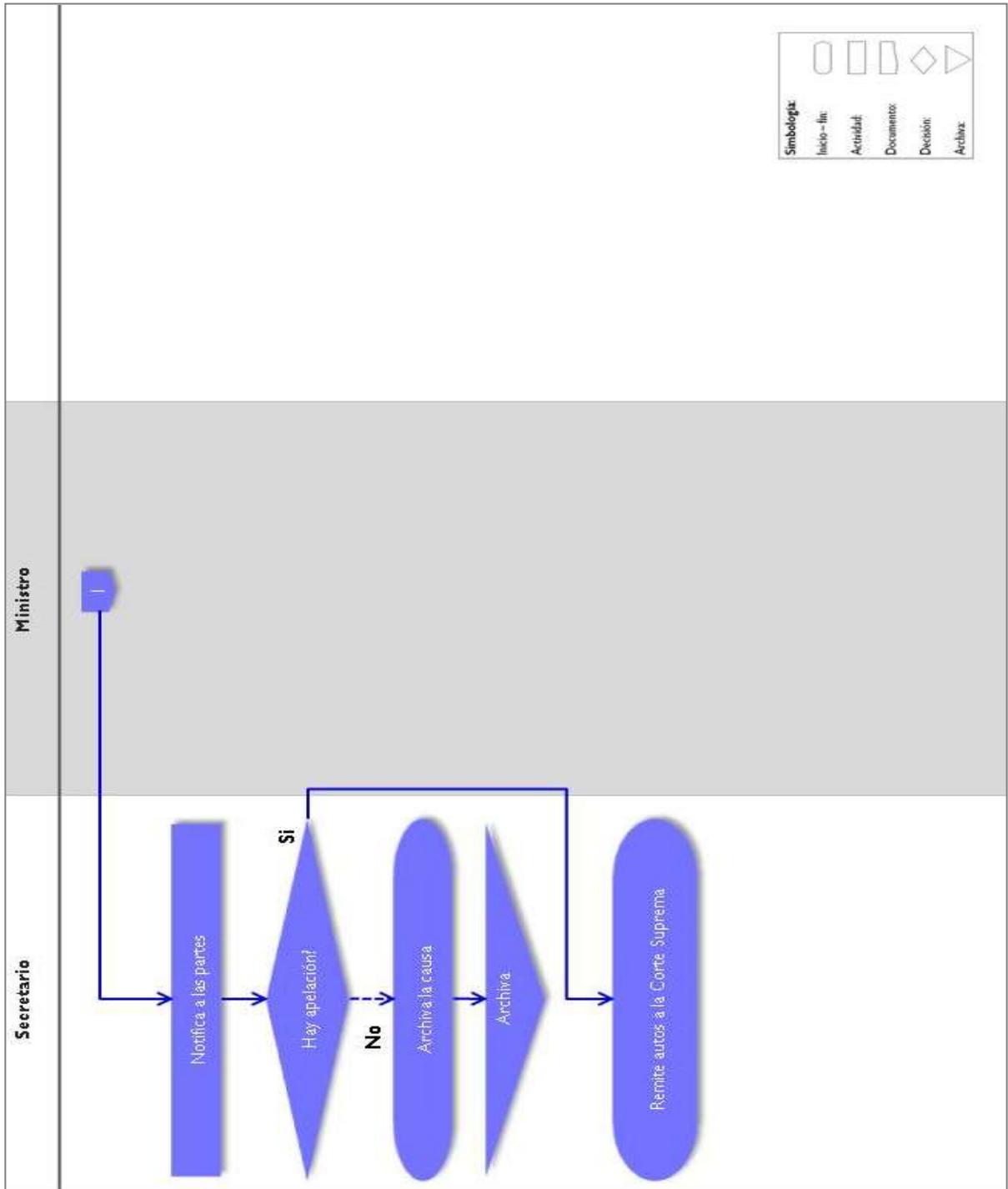
FLUJO DE PROCESO

TIPO: Itlma. Corte de Apelaciones
SUBTIPO: (2 SALAS)
FLUJO: RECURSO DE PROTECCIÓN - PARTE I



FLUJO DE PROCESO

TIPO: Itma. Corte de Apelaciones
SUBTIPO: (2 SALAS)
FLUJO: RECURSO DE PROTECCIÓN - PARTE 2



FICHA DE PROCESO

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
Secretario recepciona escritos de reclamos presentados por público general o abogados.	RECLAMOS SIMPLES	<ul style="list-style-type: none"> •El tribunal puede o no acoger la queja. •Los fallos que acojan las quejas contendrán los fundamentos demostrativos de las faltas, abusos, incorrecciones o actuaciones indebidas; aplicarán sanción disciplinaria, si se estima procedente, y determinarán las medidas necesarias para remediar el mal causado.

RESPONSABLE DEL PROCESO

Todos los funcionarios que participan son responsables por la ejecución del proceso.

OBJETIVO O FINALIDAD DEL PROCESO

Consiste en la solicitud que se formula por una parte al tribunal superior jerárquico, normalmente colegiado, de aquel tribunal o funcionario auxiliar al que se pretende sancionar, para la aplicación de una medida disciplinaria con motivo de haberse incurrido en falta o abuso durante el desempeño de sus funciones, que no consisten en la dictación de una resolución judicial (artículo 544 COT).

Lo que se persigue es única y exclusivamente la aplicación de una medida disciplinaria. Son impuestas por el Pleno del tribunal.

No es un recurso por cuanto no tiene por objeto impugnar una resolución judicial, pero sin embargo, es al igual que el Recurso de Queja una manifestación de las facultades disciplinarias de los tribunales de justicia.

CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

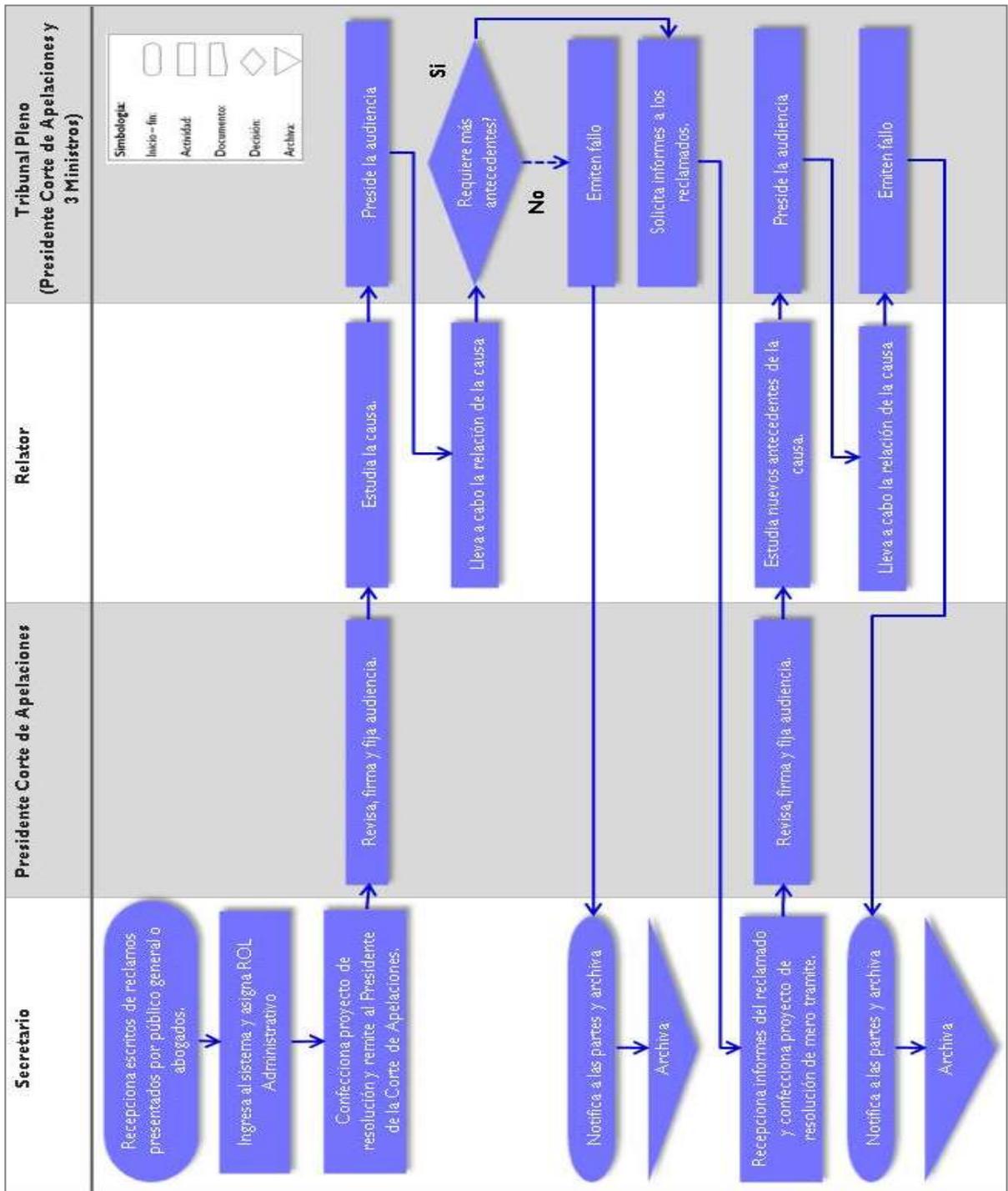
- Presidente Corte de Apelaciones.
- Secretario.
- Ministros.
- Relator.
- Tribunal Pleno.
- Administrativo de Pleno.

UNIDADES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Partes en un juicio
- Abogados
- Cualquier individuo que se vea afectado por las actuaciones de un integrante de tribunales.

FLUJO DE PROCESO

TIPO: Itma. Corte de Apelaciones
SUBTIPO: (2 SALAS)
FLUJO: RECLAMOS SIMPLES



FICHA DE PROCESO

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
<p>El secretario recepciona expediente en forma física o por sistema.</p>	<p>TRAMITACIÓN 2° INSTANCIA DISTINTAS MATERIAS</p>	<p>Ministros dictan sentencia o acuerdo. Se redacta sentencia o acuerdo y se fija audiencia para su lectura.</p>

RESPONSABLE DEL PROCESO

Todos los funcionarios que participan son responsables por la ejecución del proceso.

OBJETIVO O FINALIDAD DEL PROCESO

El objetivo de este proceso, es mostrar el flujo de tramitación de distintas materias (civiles, penales, laborales, etc.) en segunda instancia. Este proceso base sirve para distintos recursos tales como apelaciones, nulidad entre otros.

CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

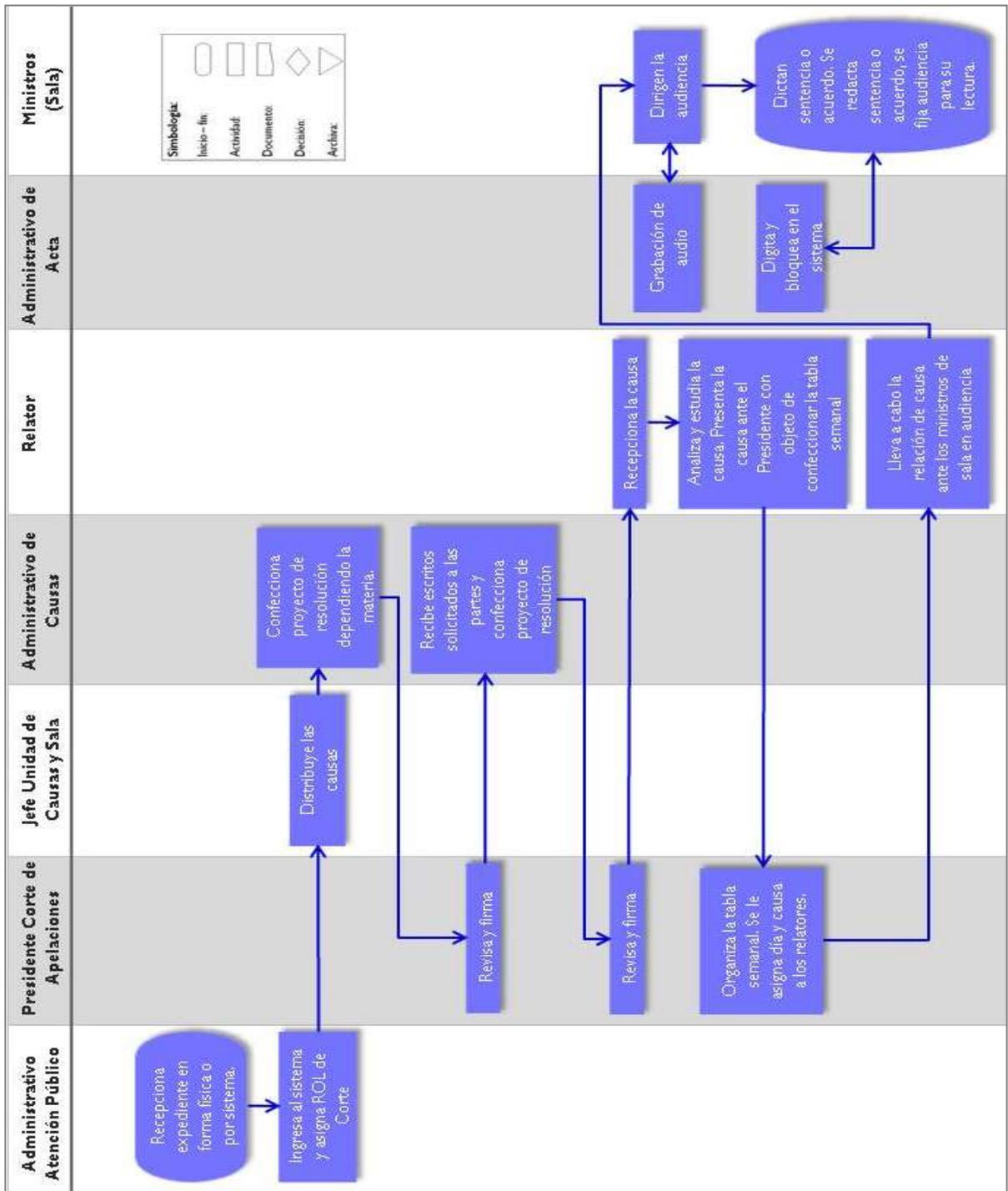
- Presidente Corte de Apelaciones.
- Secretario.
- Administrativo de Causas.
- Relator.
- Ministros (Sala).

UNIDADES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Quienes tengan calidad de parte (demandante o demandado).
- Terceros ajenos al pleito que hayan resultado afectado por la falta o abuso cometido en al resolución (terceros coadyuvantes, independientes o excluyentes).
- Inclusive los terceros ajenos al juicio que resulten agraviados por la resolución recurrida.
- Abogados de las partes.
- Tribunal recurrido.

FLUJO DE PROCESO

TIPO: Itlma. Corte de Apelaciones
SUBTIPO: (2 SALAS)
FLUJO: TRAMITACIÓN 2 INSTANCIA DISTINTAS MATERIAS





PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

FICHA DE DESCRIPCIONES DE CARGO

FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Presidente Corte de Apelaciones.
Nombre Legal del Cargo	Presidente Corte de Apelaciones.
Departamento – Unidad	Presidencia y Tribunal Pleno.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Primario,
Rango de Grado	Grado III, Escala Superior.
Jefatura Directa	Excma. Corte Suprema.
Reemplazado por	De acuerdo al Art. 91 (COT) El día de la ausencia del Presidente de una Itma. Corte de Apelaciones, hará sus veces el Ministro más antiguo de los que se encontraren actualmente reunidos en el tribunal.
Puede Reemplazar a	Ministro de Corte de Apelaciones.
Supervisa	36 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Secretario Corte de Apelaciones, Administrador, Relator de Pleno.
Supervisa Indirectamente	Administrativo de Pleno, Ayudante de Pleno, Jefe Unidad de Causas y Sala, Encargado de Causas, Encargado de Sala, Administrativo de Causas, Administrativo de Acta, Ayudante de Causas, Auxiliar de Sala, Jefe Unidad Atención de Público, Administrativo Atención de Público, Encargado de Biblioteca, Ayudante de Atención de Público, Jefe Unidad de Servicio, Administrativo Informático, Auxiliar Administrativo, Jefe Unidad de Presidencia, Secretaria de Presidencia, Secretaria Ejecutiva y Auxiliar administrativo.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la república determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Es función de la las Cortes de Apelaciones, ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la Ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia, por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento.

Dentro de este contexto se desenvuelve el Presidente de la Itma. Corte de Apelaciones, quien tendrá la misión de velar por la dirección administrativa, disciplinaria y económica de la Corte. Por otro lado, es el encargado de presidir el Tribunal Pleno y además dirigir la agenda jurisdiccional de la Itma. Corte de Apelaciones.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Supervisar el funcionamiento administrativo, económico y disciplinario tanto de la Itma. Corte de Apelaciones, como de los tribunales de la jurisdicción. Además, debe conocer las materias que se sometan a su conocimiento y programar la agenda jurisdiccional.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Título Requerido	Poseer Título de Abogado (Art. 253 N° 2 COT).
Experiencia	Según lo establecido por el Art. 253 del COT, no podrán postular al programa de Habilitación para ser Ministro o Fiscal de Corte, quienes no hayan ejercido un año a lo menos el cargo de Juez letras. (requisito de experiencia mínima)
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> •Se requiere (en la mayoría de los casos) haber cursado y aprobado el Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial impartido por la Academia Judicial. •Realizar el curso de Habilitación (en la mayoría de los casos) para el cargo de Juez dictado por la Academia Judicial. •Aprobado el Programa de perfeccionamiento profesional para ser Ministro de Corte de Apelaciones (Art. 253 N°3 COT) •Se deben hacer pasantías en la Itma. Corte de Apelaciones (en los casos en que es necesario realizar el curso de habilitación)
Conocimientos específicos o críticos necesarios	Conocimiento avanzado de todas las materias del Derecho.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft office a nivel de usuario e Internet. •Durante el desempeño de su cargo deberá manejar: sistema SITCORTE (Sistema informático de la Itma. Corte de Apelaciones).
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopiadora, escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

<p>Supervisión de Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de la calificación del personal. •Responsable de velar por el cumplimiento de los procesos jurisdiccionales del personal a cargo.
<p>Por los resultados de la Unidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Las principales funciones del Presidente de la Itma. Corte de Apelaciones, se encuentran establecidas en el Artículo 90 del Código Orgánico de Tribunales, enfocada a labores de gestión administrativas, de metas de gestión y de calificación de personal. Además es responsable de la programación jurisdiccional de la Itma. Corte de Apelaciones. •Velar por el correcto funcionamiento y distribución de las Salas de la Itma. Corte de Apelaciones. •Generación de las Tablas de vista de causas de la Itma. Corte de Apelaciones. •Responsable de informar al Presidente de la Excma. Corte Suprema de las estadísticas de la Itma. Corte de Apelaciones periódicamente. •Dar cuenta al Presidente de la Excma. Corte Suprema de las causas en que no se haya dictado sentencia en el plazo de treinta días, contados desde el término de la vista, y de los motivos del retardo.
<p>Por valores</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Atención de Público</p>	<p>Supervigilar que los Jefes respectivos brinden una adecuada atención de público en todas las áreas y Salas de la Itma. Corte de Apelaciones. Atender personalmente las audiencias propias de su cargo.</p>
<p>Manejo de Información Confidencial</p>	<p>El cargo de Presidente de Corte de Apelaciones implica reservar información jurisdiccional respectiva a las causas que ingresan a la Corte. Asimismo, reservar la información administrativa que conozca en el desempeño de sus funciones.</p>

PRINCIPALES FUNCIONES

El Art.90 del Código Orgánico de Tribunales, establece como funciones específicas del Presidente de la ltma. Corte de Apelaciones, las siguientes:

1. Presidir el respectivo tribunal en todas sus reuniones públicas.
2. Instalar diariamente la Sala o Salas, según el caso, para su funcionamiento, haciendo llamar, si fuere necesario, a los funcionarios que deben integrarlas. Se levantará acta de la instalación, autorizada por el secretario, indicándose en ella los nombres de los Ministros asistentes, y de los que no hubieren concurrido, con expresión de la causa que motivare su inasistencia. Una copia de esta acta se fijará en la tabla de la Sala correspondiente.
3. Formar el último día hábil de cada semana, en conformidad a la ley, las tablas de que deba ocuparse el tribunal o sus Salas en la semana siguiente. Se destinará un día, por lo menos, fuera de las horas ordinarias de audiencia, para el conocimiento y fallo de los recursos de queja y de las causas que hayan quedado en acuerdo, en el caso del artículo 82.
4. Abrir y cerrar las sesiones del tribunal, anticipar o prorrogar las horas del despacho en caso que así lo requiera algún asunto urgente y grave y convocar extraordinariamente al tribunal cuando fuere necesario.
5. Mantener el orden dentro de la Sala del tribunal, amonestando a cualquiera persona que lo perturbe y aún haciéndole salir de la Sala en caso necesario.
6. Dirigir los debates del tribunal, concediendo la palabra a los miembros que la pidieren.
7. Fijar las cuestiones que hayan de debatirse y las proposiciones sobre las cuales haya de recaer la votación.
8. Poner a votación las materias discutidas cuando el tribunal haya declarado concluido el debate.
9. Enviar al Presidente de la Excm. Corte Suprema, antes del quince de febrero de cada año, la estadística a que se refiere el artículo 589.
10. Dar cuenta al Presidente de la Excm. Corte Suprema de las causas en que no se haya dictado sentencia en el plazo de treinta días, contados desde el término de la vista, y de los motivos del retardo.

Además de las funciones antes descritas, el Presidente de la ltma. Corte de Apelaciones, llevará a cabo las siguientes funciones:

1. Los Presidentes de las Cortes de Apelaciones formarán el último día hábil de cada semana una tabla de los asuntos que verá el tribunal en la semana siguiente, que se encuentren en estado de relación. Se consideran expedientes en estado de relación aquellos que hayan sido previamente revisados y certificados al efecto por el relator que corresponda. (Art. 69 inciso primero COT).
2. El Presidente de la ltma. Corte de Apelaciones respectiva calificará a los administradores de tribunales de la jurisdicción, teniendo a la vista informes que deberán emitir por separado el Comité de Jueces correspondiente y la Corporación Administrativa del Poder Judicial. (Art. 273 letra f del COT).
3. Resolver los conflictos de gestión que sucedan al interior de la ltma. Corte de Apelaciones, procurando la implementación de proyectos e instancias de mejoras, tanto para una correcta gestión administrativa, como también para otorgar un mejor servicio a los recurrentes de la administración de justicia.
4. Preside el Consejo de Coordinación Zonal.
5. Se relaciona con la Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ) para los temas económicos y de infraestructura locales.
6. Elaborar anualmente una cuenta de la gestión jurisdiccional de la Corte.

Junto con lo anterior, las Cortes de Apelaciones conocerán (Art.63 COT):

1. En única instancia:
 - a) De los recursos de casación en la forma que se interpongan en contra de las sentencias dictadas por los jueces de letras de su territorio jurisdiccional o por uno de sus Ministros, y de las sentencias definitivas de primera instancia dictadas por jueces árbitros.
 - b) De los recursos de nulidad interpuestos en contra de las sentencias definitivas dictadas por un tribunal con competencia en lo criminal, cuando corresponda de acuerdo a la ley procesal penal.

- c) De los recursos de queja que se deduzcan en contra de jueces de letras, jueces de policía local, jueces árbitros y órganos que ejerzan jurisdicción, dentro de su territorio jurisdiccional.
 - d) De la extradición activa.
 - e) De las solicitudes que se formulen, de conformidad a la ley procesal, para declarar si concurren las circunstancias que habilitan a la autoridad requerida para negarse a proporcionar determinada información, siempre que la razón invocada no fuere que la publicidad pudiere afectar la seguridad nacional.
2. En primera instancia:
- a) De los desafueros de las personas a quienes les fueren aplicables los incisos segundo, tercero y cuarto del artículo 58 de la Constitución Política.
 - b) De los recursos de amparo (Habeas corpus y económico) y protección.
 - c) De los procesos por amovilidad que se entablen en contra de los jueces de letras.
 - d) De las querellas de capítulos.
 - e) De los recursos de ilegalidad.
 - f) De otros asuntos que leyes especiales les encomiendan.
3. En segunda instancia:
- a) De las causas civiles, de familia y del trabajo y de los actos no contenciosos de que hayan conocido en primera los jueces de letras de su territorio jurisdiccional o uno de sus Ministros.
 - b) De las apelaciones interpuestas en contra de las resoluciones dictadas por un juez de garantía.
 - c) De las consultas de las sentencias civiles dictadas por los jueces de letras.
 - d) De los demás asuntos que otras leyes les encomienden.

Entrenamiento Interno

- Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial impartido por la Academia Judicial (en la mayoría de los casos)
- Realizar el curso de Habilitación para el cargo de Juez dictado por la Academia Judicial (en la mayoría de los casos)
- Programa de perfeccionamiento profesional para ser Ministro de Corte de Apelaciones (en la mayoría de los casos)
- Curso de Ética funcionaria.
- Capacitación sistema informático (SITCORTE).

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

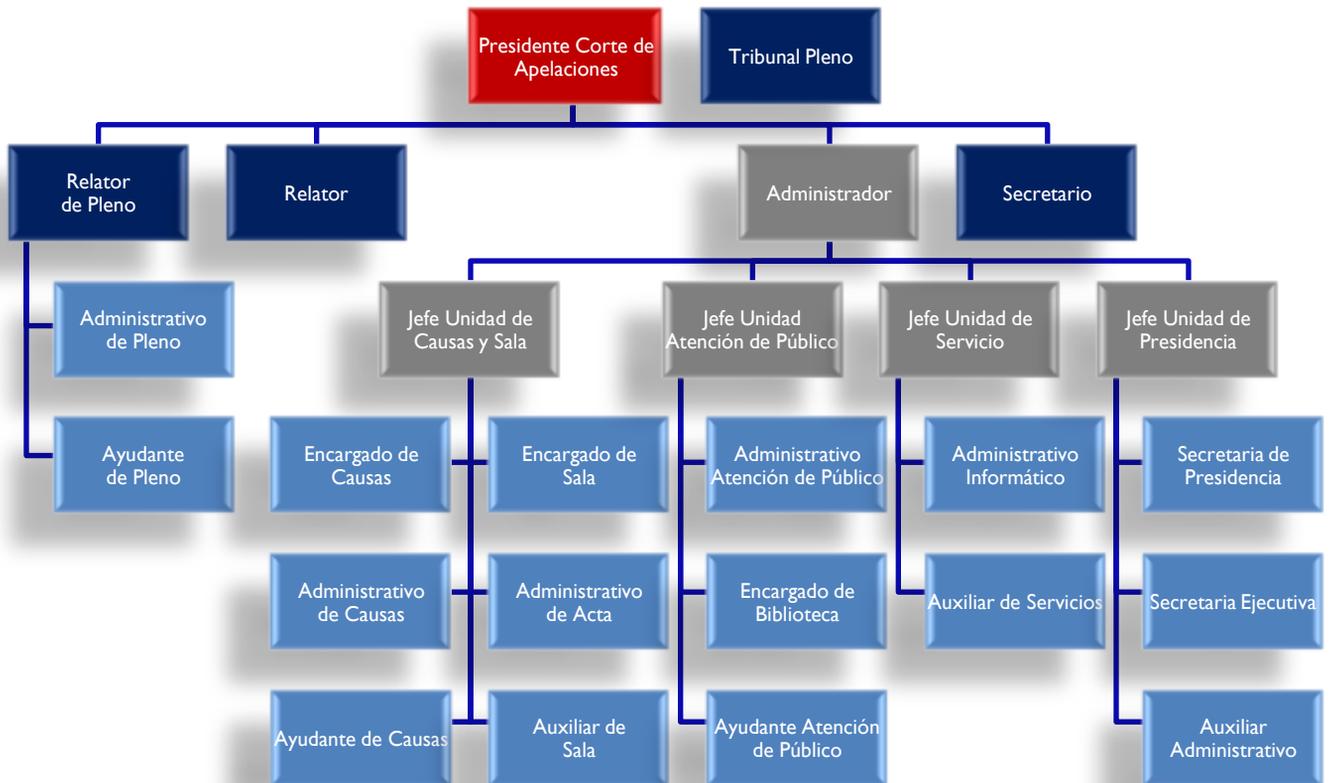
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Excm. Corte Suprema, autoridades locales y funcionarios del orden judicial, abogados, publico, entidades e instituciones que tengan relación con la ltma. Corte de Apelaciones.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo está compuesto por los Ministros que integran el Tribunal Pleno, los Relatores, Administrador y Secretario todos con formación profesional.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Ministro de Corte de Apelaciones.
Nombre Legal del Cargo	Ministro de Corte de Apelaciones.
Departamento – Unidad	Tribunal Pleno y Salas.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Primario,
Rango de Grado	Grado IV, escala superior.
Jefatura Directa	- Como Juez en 1° Instancia, su jefatura directa es el Pleno o la Sala de la Corte de Apelaciones. - Como Ministro, su jefatura es el Pleno de la Excm. Corte Suprema.
Reemplazado por	Ministro Titular o bien abogado integrante.
Puede Reemplazar a	Ministro, por orden de antigüedad.
Supervisa	No tiene personal a su cargo directamente.
Supervisa Directamente	Supervisa a Jueces y funcionarios judiciales visitados.
Supervisa Indirectamente	Supervisa indirectamente a todos los funcionarios de la Itma. Corte de Apelaciones.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la República determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Es función de la las Cortes de Apelaciones, ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la Ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia, por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento.

Dentro de las garantías que la Ley otorga al ciudadano, está el derecho de impugnar resoluciones judiciales dadas en los tribunales de primera instancia, por lo que el recurso más general del que conocen las Cortes es el de apelación.

Sin embargo, la Corte es un tribunal, que puede ser de primera instancia o de segunda, cuyo objetivo es resolver recursos o reclamaciones interpuestas a través de un procedimiento que normalmente contempla una audiencia pública.

El Ministro de Corte de Apelaciones se desenvuelve tanto como Tribunal unipersonal como colegiado, el que funciona integrando una Sala de tres miembros que deciden los asuntos que le son sometidos por mayoría.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su misión será resolver los recursos o reclamaciones que se interpongan para ser conocidos por la Corte, como integrante de la Sala del Tribunal o llevar adelante los procesos administrativos o jurisdiccionales que se le encarguen. Además, deberá cumplir las labores de fiscalización de los Tribunales, que le son encomendados anualmente por el Pleno bajo la fórmula de “visitas”.

Los Ministros de Cortes de Apelaciones integran ocasionalmente otros Tribunales tales como Cortes Marciales, Tribunales Electorales Regionales, Tribunales de Avalúos, etc.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Título Requerido	Según normas del COT, Art. 252. Título de Abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema.
Experiencia	Determinada antigüedad en el Escalafón respectivo de acuerdo al Estatuto Orgánico.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> •Se requiere haber cursado y aprobado (en la mayoría de los casos) el Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial impartido por la Academia Judicial. •Realizar el curso de Habilitación (en la mayoría de los casos) para el cargo de Juez dictado por la Academia Judicial. •Art. 253 COT Aprobar el Programa de perfeccionamiento (en la mayoría de los casos) profesional para ser Ministro de Corte de Apelaciones, que incluye pasantías en Cortes.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	Se deben conocer todas las materias, civil, penal, laboral, cobranza, familia y garantía.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft office a nivel de usuario e Internet. •Durante el desempeño de su cargo deberá manejar: sistema informático de Itma. Corte de Apelaciones SITCORTE.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<p>Responsable de supervisar el funcionamiento de Tribunales visitados asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Responsable de ejercer su función jurisdiccional tanto en causas de primera como segunda instancia. •Debe ejercer funciones administrativas, como Ministro visitador a los Tribunales asignados, con el objetivo de fiscalizar los procesos y procedimientos corroborando si existe alguna irregularidad. •Realizar las visitas administrativas que se le encomienden anualmente por el Pleno.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de considerar todos los antecedentes que se requieren para dictar sentencia, con el objetivo de extender oportunamente la sentencia al usuario. •Responsable de desempeñar de forma óptima la función jurisdiccional, con el objetivo de que las metas de gestión de la ltma. Corte de Apelaciones, no se vean interferidas. •Realizar correctamente todas las funciones ordenadas por Ley, con el objetivo de proyectar una imagen objetiva y transparente del Poder Judicial.
Por valores	<p>No aplica</p>
Atención de Público	<ul style="list-style-type: none"> •Atender y orientar a los usuarios que solicitan audiencia en caso que corresponda. •En el caso de presidir y dirigir el debate en la audiencia, se deben escuchar los planteamientos de los abogados.
Manejo de Información Confidencial	<p>El cargo de Ministro implica reservar información jurisdiccional respectiva a las causas que ingresan a la Corte. Asimismo, reservar la información administrativa que conozca en el desempeño de sus funciones.</p>

PRINCIPALES FUNCIONES

De acuerdo al Art. 63 del (COT) Las Cortes de Apelaciones conocerán:

1. En segunda instancia, de las causas civiles, criminales y del trabajo y de los actos no contenciosos de que hayan conocido en primera los jueces de letras de su territorio jurisdiccional o uno de sus ministros.
2. En única instancia:
 - a. De los recursos de casación en la forma que se interpongan en contra de las sentencias dictadas por los tribunales indicados en el número anterior y de las sentencias definitivas de primera instancia dictadas por jueces árbitros.
 - b. De los recursos de queja que se deduzcan en contra de jueces de letras, jueces de policía local, jueces árbitros y órganos que ejerzan jurisdicción, dentro de su territorio jurisdiccional.
3. De las consultas de las sentencias civiles y criminales dictadas por esos mismos tribunales.
4. En primera instancia:
 - a. De los desafueros de los Diputados y Senadores.
 - b. De los recursos de amparo y de protección.
 - c. De los procesos por amovilidad que se entablen en contra de los jueces de letras.
 - d. De los demás asuntos que otras leyes les encomienden.

De acuerdo al Art. 66. (COT) El conocimiento de todos los asuntos entregados a la competencia de las Cortes de Apelaciones pertenecerá a las Salas en que estén divididas, a menos que la ley disponga expresamente que deban conocer de ellos en Pleno.

De acuerdo a las funciones levantadas, se incluyen:

1. Integrar la Sala, conocer y resolver las causas que correspondan. Lo que implica: escuchar relación de las causas, los alegatos de los abogados, adoptar acuerdos o resolver, en el caso de este último se debe redactar la sentencia.
2. Desde la administración, conocer los informes provenientes de los juzgados, en donde el Ministro visitador y por lo menos una vez al año, debe constituirse en dicho Tribunal, a fin de fiscalizar.
3. Realizar visitas fiscalizadoras, a notarios y conservadores de bienes raíces que correspondan, cada dos meses.
4. Calificar a los funcionarios de la Corte y a los jueces, secretarios, conservadores, notarios, receptores de la jurisdicción.
5. Resolver reclamos contra cualquier persona que se desempeñe, en o ante los Tribunales, ya sean funcionarios o abogados.
6. Cumplir otro tipo de obligaciones establecidas en la Ley, como integrar algún tipo de Tribunal especial o comisiones, comité de diversa naturaleza, por ejemplo: Comité paritario, el consejo zonal de la corporación administrativa del poder judicial, establecidos por la Ley o por encargo de la Excm. Corte Suprema.

De los Presidentes y Ministros de Corte como Tribunales unipersonales,

Según el Art. 50 (COT) Un Ministro de la Itma. Corte de Apelaciones respectiva según el turno que ella fije, conocerá en primera instancia de los siguientes asuntos:

1. De las causas civiles en que sean parte o tengan interés el Presidente de la República, los ex Presidentes de la República, los Ministros de Estado, los Intendentes y Gobernadores, los Agentes Diplomáticos chilenos, los Embajadores y los Ministros Diplomáticos acreditados con el Gobierno de la República o en tránsito por su territorio, los Arzobispos, los Obispos, los Vicarios Generales, los Provisores y los Vicarios Capitulares. La circunstancia de ser accionistas de sociedades anónimas las personas designadas en este número, no se considerará como una causa suficiente para que un Ministro de la Itma. Corte de Apelaciones conozca en primera instancia de los juicios en que aquéllas tengan parte, debiendo éstos sujetarse en su conocimiento a las reglas generales.
2. De las demandas civiles que se entablen contra los jueces de letras para hacer efectiva la responsabilidad civil resultante del ejercicio de sus funciones ministeriales.
3. De los asuntos penales del sistema antiguo que se le encomienden como Ministro en Visita Extraordinario.
4. De los asuntos administrativos que le encomiende el Pleno de la Itma. Corte de Apelaciones.
5. Del control de labores de inteligencia cuando se le designe de acuerdo a la ley respectiva.
6. De los demás asuntos que otras leyes le encomienden.

Entrenamiento Interno

- Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial impartido por la Academia Judicial (en la mayoría de los casos)
- Realizar el curso de Habilitación para el cargo de Juez dictado por la Academia Judicial (en la mayoría de los casos)
- Programa de perfeccionamiento profesional para ser Ministro de Corte de Apelaciones (en la mayoría de los casos)
- Capacitación sistema informático SITCORTE.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

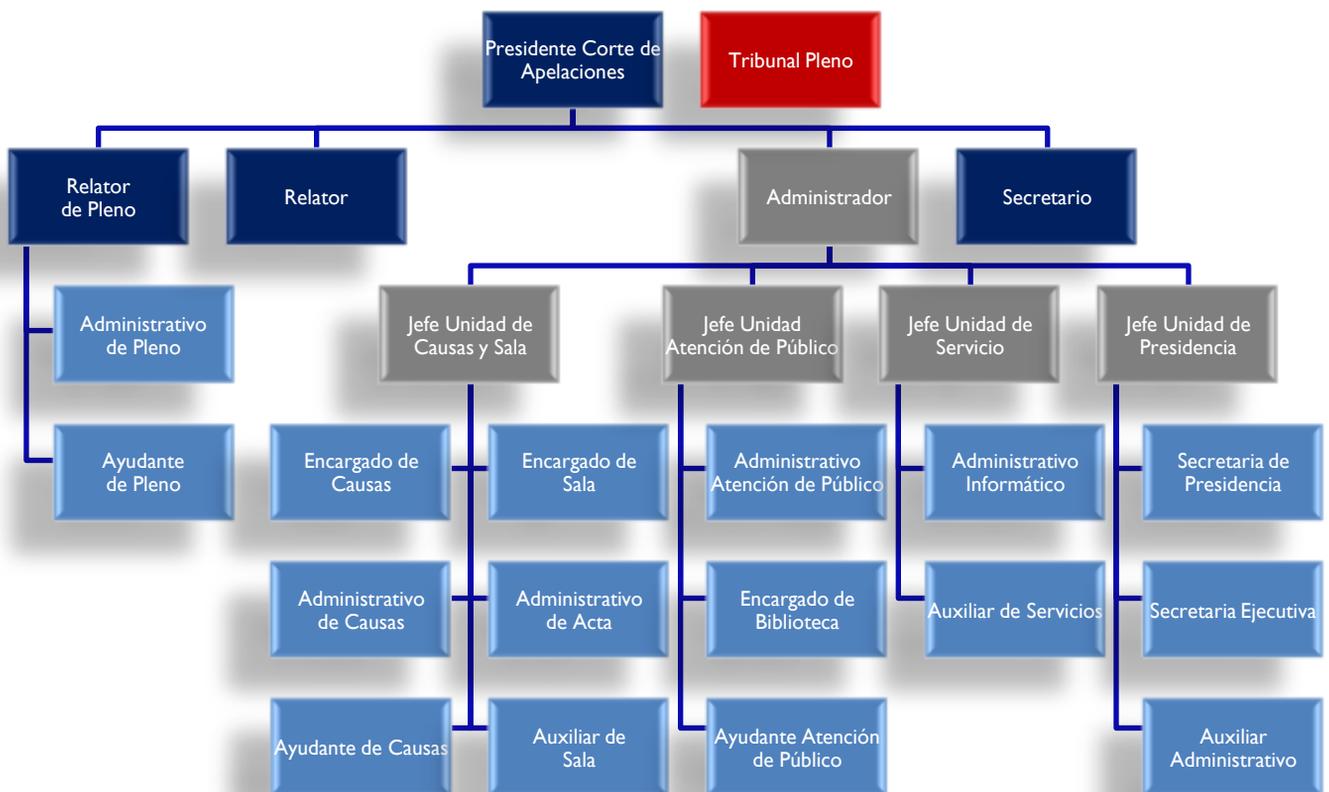
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Excm. Corte Suprema, autoridades locales y funcionarios del orden judicial, abogados, público, entidades e instituciones que tengan relación con la ltma. Corte de Apelaciones.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo está compuesto por Relatores, Administrador y funcionarios de su Sala todos con formación profesional.

ORGANIGRAMA



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Secretario
Nombre Legal del Cargo	Secretario de Corte de Apelaciones
Departamento – Unidad	Dirección Administrativa
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Primario,
Rango de Grado	Grado V, Escala Superior.
Jefatura Directa	Presidente de la Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	De acuerdo al Art. 388 (COT) Cuando algún secretario se enfermarse, o falleciere, o estuviere implicado, o fuere recusado, o faltare por cualquiera otra causa, será subrogado en la forma siguiente: El secretario de la Excma. Corte Suprema, por el prosecretario, y el de una Itma. Corte de Apelaciones, por el otro, si lo hubiere. Cuando no puedan observarse las reglas dadas en los dos incisos anteriores, la subrogación se hará por el Oficial 1° de la Corte o por el Ministro de fe que respectivamente designen los Presidentes de las referidas Cortes o el juez en su caso.
Puede Reemplazar a	Fiscal Judicial.
Supervisa	35 Funcionarios (en forma indirecta)
Supervisa Directamente	No Aplica
Supervisa Indirectamente	Supervisa indirectamente a todos los funcionarios de la Itma. Corte de Apelaciones.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones, son tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la república determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de miembros llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomienda. Las Cortes de Apelaciones son superiores jerárquicos de los Juzgados de Letras, los Juzgados de Garantía y los Tribunales de Juicio Oral en lo Penal. Esta Corte esta en el proceso de una reestructuración, pasando de una Itma. Corte de Apelaciones organizada por Secretarías (civil, criminal, menores, etc.) a una nueva estructura bajo la dirección de un Administrador de Corte de Apelaciones, organizando al personal a través de Unidades Administrativas del tipo Tribunal Reforma Procesal Penal.

Es en este contexto se desenvuelve el cargo de Secretario de la Itma. Corte de Apelaciones, quien actúa principalmente como Ministro de fe, autoriza, salvo las excepciones legales, todas las providencias, despachos y actos emanados del Presidente de la Itma. Corte de Apelaciones, de Ministros o del Tribunal Pleno, de custodiar los procesos y los documentos que sean presentados a la Corte.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Dada la nueva estructura de la Itma. Corte de Apelaciones de Dos Salas, los objetivos del Secretario se concentran principalmente en su rol de Ministro de fe pública, encargado de autorizar, salvo las excepciones legales, todas las providencias, despachos y actos emanados de aquellas autoridades, y de custodiar los procesos y todos los documentos que sean presentados a la Corte.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Título Requerido	De acuerdo al Art. 463 (COT) Para ser relator, secretario de la Excma. Corte Suprema o de las Cortes de Apelaciones y notario se requieren las mismas condiciones que para ser juez de letras de comuna o agrupación de comunas. De acuerdo al Art. 252 del (COT) Título abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema.
Experiencia	Deseable experiencia laboral de 5 años, idealmente en tribunales.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial impartido por la Academia Judicial. • Curso de Habilitación para el cargo de Juez dictado por la Academia Judicial.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración y Gestión. • Conocimiento en Derecho. • Conocimiento en medidas cautelares en materia civil. • Conocimiento en los procesos y procedimientos que son de competencia de la Itma. Corte de Apelaciones.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office a nivel usuario e Internet. • Durante el desempeño de su cargo deberá manejar: sistema SITCORTE (Sistema informático de la Itma. Corte de Apelaciones), ICAR (Sistema Informático de Itma. Corte de Apelaciones de Rancagua), SITFA, SITLA, SIAGJ.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<p>Responsable de supervisar el funcionamiento de la Itma. Corte de Apelaciones de manera indirecta.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Responsable de actuar como Ministro de fe, lo que implica verificar la firma de los señores Ministros, en todas las resoluciones hechas. •Responsable de confeccionar estado diario, certificados, notificaciones y velar porque todos los libros de la Corte que pertenecen a la secretaria, estén en correcto orden, lo que implica verificar que se haga ingreso por escrito de todas las materias y que lo anotado se haya efectuado, todo con el objetivo de que los procesos y la correcta tramitación de las causas, se realicen en los tiempos establecidos.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de la cuenta corriente de la Itma. Corte de Apelaciones, lo que implica realizar la conciliación bancaria. Además es responsable de fondos de gastos menores y del ingreso de dineros por concepto de fotocopias. •Responsable de la custodia de los expedientes de las causas, con el objetivo que no se extravíen y de mantener a disposición de los abogados litigantes.
Por valores	<p>Responsable de autorizar los poderes de los abogados, para que puedan entrar a Sala y realizar los alegatos, además es responsable de responder las consultas en cuanto a las causas y eventualmente atender público en caso de consultas específicas.</p>
Atención de Público	<p>Responsable de autorizar los poderes de los abogados, para que puedan entrar a Sala y realizar los alegatos, además es responsable de responder las consultas en cuanto a las causas y eventualmente atender público en caso de consultas específicas.</p>
Manejo de Información Confidencial	<p>El cargo de Secretario implica mantener reserva de toda la información que recibe, especialmente en temas de sumarios de causas antiguas y en temas administrativos del personal de la Corte.</p>

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Firmar el despacho diario, todas las sentencias, escritos, oficios, resoluciones y documentos de la Corte.
2. Actuar como Ministro de fe de verificar la firma de los señores Ministros, en todas las resoluciones hechas.
3. Confeccionar el estado diario, donde se reflejan todas las resoluciones dictadas por la Corte diariamente.
3. Autorizar notificaciones y actas de las calificaciones.
4. Solucionar todos los requerimientos que hagan, tanto los Ministros, como los funcionarios en cuanto a materias jurisdiccionales, como administrativa.
5. Guardar todos los documentos y especies, en la caja fuerte. Haciéndose responsable de su custodia y el manejo de la llave.
6. Autorizar poderes solicitados por los abogados, para que puedan entrar a Sala y realizar los alegatos.
7. Responsable de la cuenta corriente de la Itma. Corte de Apelaciones, lo que implica realizar la conciliación bancaria.
8. Responsable de fondos de gastos menores y del ingreso de dineros por concepto de fotocopias.
9. Desempeñarse como Secretario en la visita semestral de cárcel.
10. En ausencia del fiscal, debe tomar el cargo de fiscal subrogante y eventualmente, como fiscal subrogante debe integrar Sala con los Ministros.

De acuerdo al Art. 380 (COT) Son funciones de los secretarios:

1. Dar cuenta diariamente a la Corte o juzgado en que presten sus servicios de las solicitudes que presentaren las partes.
2. Autorizar las providencias o resoluciones que sobre dichas solicitudes recayeren, y hacerlas saber a los interesados que acudieren a la oficina para tomar conocimiento de ellas, anotando en el proceso las notificaciones que hicieren, y practicar las notificaciones por el estado diario.
3. Dar conocimiento a cualquiera persona que lo solicitare de los procesos que tengan archivados en sus oficinas, y de todos los actos emanados de la Corte o juzgado, salvo los casos en que el procedimiento deba ser secreto en virtud de una disposición expresa de la ley.
4. Guardar con el conveniente arreglo los procesos y demás papeles de su oficina, sujetándose a las órdenes e instrucciones que la Corte o juzgado respectivo les diere sobre el particular.
5. Dentro de los seis meses de estar practicada la visita de que trata el artículo 564, enviarán los procesos iniciados en su oficina y que estuvieren en estado, al archivo correspondiente.
6. Autorizar los poderes judiciales que puedan otorgarse ante ellos,
7. Y las demás que les impongan las leyes.

Entrenamiento Interno

- Programa de formación para los miembros del Escalafón Primario del Poder Judicial.
- Curso de Habilitación para el cargo de Juez.
- Curso de Normas comunes a todo procedimiento.
- Curso Introductorio a la Nueva Reforma Penal.
- Curso Introductorio a la Ley de Familia N° 19968 y su modificación Ley N° 20086.
- Curso Introductorio a la Nueva Reforma Laboral.
- Capacitación Sistema informático SITCORTE.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

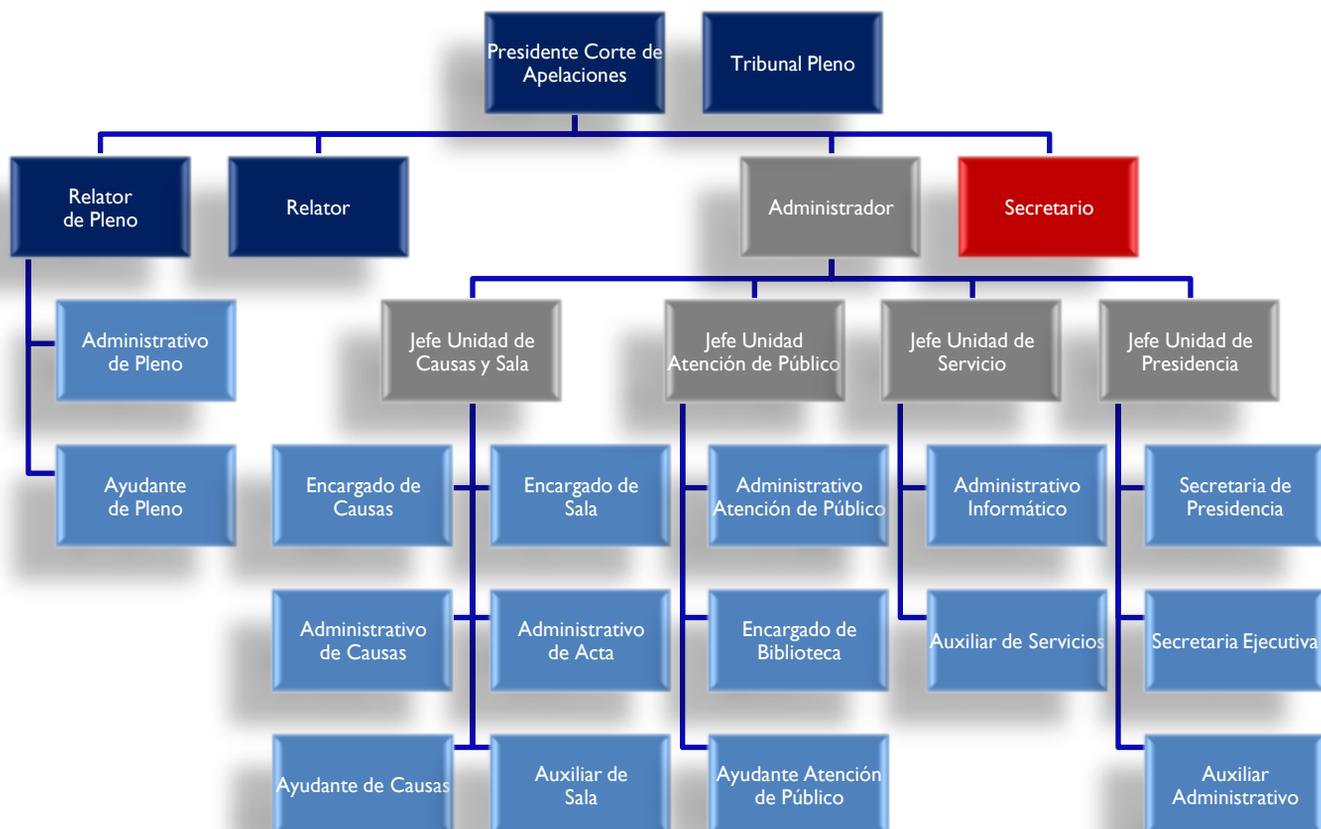
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con abogados, procuradores, público general, Excma. Corte Suprema, Itma. Corte de Apelaciones del país, Tribunales de la Jurisdicción (específicamente con Jueces y secretarios), cárceles y todos los organismos e instituciones relacionadas con las causas.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo esta compuesto por todos los funcionarios que componen la Itma. Corte de Apelaciones, los cuales tienen formación profesional, técnica y enseñanza media completa.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Administrador de Corte de Apelaciones
Nombre Legal del Cargo	Administrador de Corte de Apelaciones.
Departamento – Unidad	Dirección Administrativa.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Secundario.
Rango de Grado	Grado V a VI, Escala superior.
Jefatura Directa	Presidente de Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Jefe Unidad de Presidencia y Jefes de Unidad.
Puede Reemplazar a	Jefe Unidad Atención de Público; Jefe Unidad de Servicio; Jefe Unidad de Causas y Sala y Jefe Unidad de Presidencia en el ejercicio de las funciones legales asignadas a ese cargo.
Supervisa	27 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Jefe Unidad Atención de Público; Jefe Unidad de Causas y Sala, Jefe Unidad de Servicios, Jefe Unidad de Presidencia.
Supervisa Indirectamente	24 Funcionarios.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la república determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende. Es función de las Cortes de Apelaciones, ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la Ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia, por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento.

La Itma. Corte de Apelaciones se somete a una reestructuración administrativa derivada de un análisis tanto de los procesos como de las fortalezas y áreas de mejora de la Corte, con el objetivo de lograr que los procesos sean eficientes.

Dentro de este contexto se define el cargo de Administrador, el cual surge tanto por una necesidad externa e interna. En cuanto a lo externo este funcionario es necesario, de acuerdo al desnivel de uso tecnológico que hay entre los tribunales reformados v/s la Corte tradicional. Los procedimientos que se dan en los Tribunales reformados, deben ser supervisados por la Itma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, por lo cual se requiere una interlocución. Por otro lado este cargo se hace necesario internamente por la función que tiene la Corte de ser tribunal de segunda instancia, en donde el producto que se recibe es tecnificado, por lo cual internamente se debe empezar a desarrollar tecnología y herramientas, que permitan mayor eficacia. Para ello se debe crear una unidad administrativa que permita crear procedimientos estandarizados que permanezcan en el tiempo y que sean a largo plazo. El principal objetivo, que tiene el administrador es poder crear procesos estables, únicos y conocidos por todos, que garanticen la ejecución. El Administrador debe crear las condiciones necesarias para llevar a cabo la labor jurisdiccional, en tiempo y forma. Lo anterior tiene relación, con prestar los servicios necesarios para que la Corte funcione correctamente, ya sea de infraestructura, recursos económicos de manera indirecta y del personal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su principal misión, será establecer los mecanismos y formas de trabajo que permitan eficiencia en el desarrollo, de las tareas a desempeñar en la Corte. Además debe estar siempre preparado ante eventualidades, que puedan ocurrir diariamente y dar soluciones a todos los requerimientos administrativos que se presenten. Finalmente tiene como misión ser el nexo, entre la Corte y la Corporación Administrativa del poder judicial, en cuanto a transmitir nuevos procesos y procedimientos que los funcionarios deben estar al tanto y ejecutar lo dictado, además de retroalimentar con informes, que se deben enviar dentro de plazos estipulados, a esta entidad.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Directivo.
Título Requerido	Título profesional de una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración, en carreras del área de la administración.
Experiencia	Al menos 5 años de experiencia en cargos de jefatura, idealmente en Tribunales reformados.
Estudios de especialidad	Deseable estudios de especialización en el área de gestión.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> •Contabilidad. •Administración pública. •Gestión de Recursos Humanos. •Planificación estratégica. •Habilidades de Liderazgo y manejo de conflicto. Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> •Procedimientos judiciales.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft office a nivel intermedio e Internet. •Durante el desempeño de su cargo debe manejar: Sistema informático de Itma. Corte de Apelaciones (SITCORTE), Sistemas informáticos de Tribunales tales como: SITFA, SITLA, SIAGJ, SITCO y SITCI, Sistema de Metas de Gestión (METGE) y Sistema de contabilidad gubernamental (CGU).
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopiadora, escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal

Responsable de planificar, organizar y dirigir las labores administrativas de la Corte, supervisando el funcionamiento de cada una de las unidades a través de controlar el desempeño de las funciones de los Jefes de Unidad, incentivando el cambio cultural que implica estar al servicio del usuario.

Por los resultados de la Unidad

- Responsable de apoyar y asesorar al Presidente de la Itma. Corte de Apelaciones en el mejoramiento de gestión, a través de generar e implementar proyectos internos que puedan lograr una mayor eficacia en el funcionamiento de la Corte.

- Por otro lado, debe ser un canal de transmisión entre la Presidencia y el resto de las unidades de la Itma. Corte de Apelaciones en el ámbito de la gestión interna, en cuanto a la utilización de lo nuevos procesos.

- Además, debe administrar y dirigir eficientemente los recursos disponibles en la Corte, para que los Ministros puedan aplicar justicia con todos los elementos necesarios a su disposición.

- Responsable de organizar y controlar la gestión administrativa de la Corte, administrando eficaz y eficientemente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Itma. Corte de Apelaciones.

- Responsable de controlar y organizar la gestión administrativa de la Corte, gestionando eficaz y eficientemente los requerimientos internos y externos, facilitando que los señores Ministros puedan ejecutar de manera oportuna y eficiente la administración de justicia, lo que implica además, supervigilar que exista una coordinación entre las diferentes tramitaciones y movimientos del expediente de la causa, desde su ingreso hasta la salida de la Corte, con el objetivo de respaldar lo que ingresa y se redistribuye en su interior.

- Responsable de realizar un control de gestión diario enfocado en reducir los plazos, información que es entregada al Pleno de la Corte.

Por valores

Responsable de la custodia y mantención de lo bienes muebles.

Atención de Público

Responsable de transmitir al usuario interno de la Corte, los proyectos en desarrollo, con el objetivo de entregar la información necesaria, motivando en lo posible a los funcionarios haciéndolos participe, recibiendo nuevas ideas y así bajar el rechazo al cambio en el momento de proponer y dar instrucciones de nuevos procesos.

Manejo de Información Confidencial

El cargo de Administrador de Corte de Apelaciones implica mantener reserva de la información administrativa, que conozca en el desempeño de sus funciones, tales como calificaciones, medidas disciplinarias, informes de gestión y resultados de control de gestión.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Dirigir las labores administrativas propias del funcionamiento de la Corte, bajo la supervisión del Pleno.
2. Proponer al Pleno de la Corte la designación de los jefes de unidades y de los empleados de la Corte y su distribución.
3. Hacer una pre-evaluación al personal a su cargo, llevando una hoja de vida de cada persona que deba ser evaluada ante el tribunal de Pleno.
4. Ejercer las facultades disciplinarias sobre jefes de unidades y personal del escalafón de empleados.
5. Proponer la remoción de Jefes de unidad y personal del escalafón de empleados.
6. Supervisar y verificar todos los factores, ya sean internos y de infraestructura física, para poder implementar y desarrollar los nuevos proyectos.
7. Revisar la información a través del sistema informático (SITCORTE) de las Salas, con el objetivo de verificar las estadísticas de las causas tramitadas en la Corte.
8. Preocuparse de ver que áreas de la Corte tienen un funcionamiento deficiente, con el propósito de hacer un diagnóstico previo, ver con que recursos cuentan y crear nuevas propuestas de mejoramiento.
9. Supervisar que los proyectos, como por ejemplo: el sistema informático de la Corte (SITCORTE) se desarrolle de forma idónea.
10. Adquirir y abastecer de material de trabajo a la Corte, con el plan presupuestario aprobado para el año respectivo.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Pleno o el Ministro Presidente o que determinen las leyes.

Entrenamiento Interno

- Curso de Formación para Administradores del Poder Judicial.
- Curso de ejecución presupuestaria.
- Curso de manejo de la Agenda.
- Capacitación del sistema de contabilidad gubernamental (CGU).
- Capacitación del sistema PDP Programa de manejo de presupuesto por resultado.
- Capacitación en sistema informático (SITCORTE).
- Capacitación en el sistema Meta de gestión (METGE).
- Capacitación en los Sistema Informático de Tribunales.
- Curso de Administración de Cortes.
- Capacitación en Habilidades de Liderazgo.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

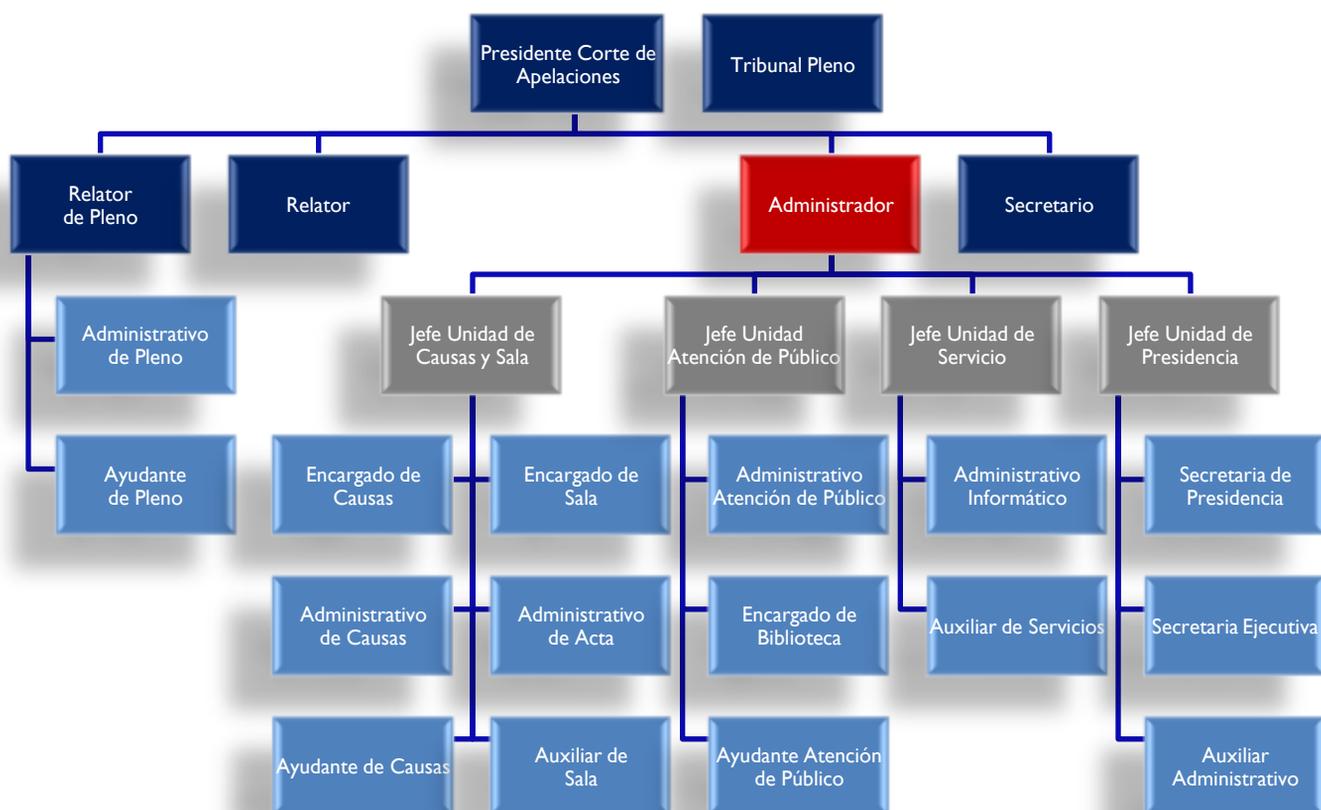
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con los Administradores de tribunales de la Jurisdicción; Corporación Administrativa del Poder Judicial zonal; defensoría Laboral; dirección del trabajo; Excma. Corte Suprema; Corporación de asistencia judicial; Colegio de Abogados, Ministerio Público; Notarías, Gendarmería de Chile, Tribunales de la jurisdicción y todo organismo e instituciones que tengan relación con la ltma. Corte de Apelaciones.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo está compuesto por el Presidente de Corte de Apelaciones, Ministros, Secretario de Corte, Jefes de Unidad, Relatores y funcionarios de la Corte; quienes son profesionales y técnicos del área del derecho y administración, además de oficiales y auxiliares con licencia de enseñanza media.

ORGANIGRAMA





PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

**FICHA DE DESCRIPCIONES
DE CARGO
UNIDAD DE PLENO**

FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Relator de Pleno.
Nombre Legal del Cargo	Relator de Pleno de Corte de Apelaciones.
Departamento – Unidad	Unidad de Pleno.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Primario.
Rango de Grado	Grado V, Escala Superior.
Jefatura Directa	Presidente de Corte de Apelaciones, Pleno de Ministros.
Reemplazado por	De acuerdo al Art. 377 (COT) Cuando algún relator estuviere implicado, fuere recusado o de cualquier otra manera se imposibilitare para el ejercicio de sus funciones, será reemplazado por alguno de los otros relatores, si los hubiere y, en caso contrario, por un abogado designado por la respectiva Corte.
Puede Reemplazar a	Según las normas establecidas en el código orgánico (Art. 377)
Supervisa	3 Funcionarios
Supervisa Directamente	Administrativo de Pleno, Ayudante de Pleno.
Supervisa Indirectamente	No aplica

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la república determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende. Las Cortes de Apelaciones, en Pleno, calificarán a los jueces de letras, a sus secretarios, relatores y empleados, y a los secretarios de juzgados y funcionarios auxiliares de la Administración de Justicia que ejerzan sus funciones en el territorio jurisdiccional de juzgados de ciudad asiento de Itma. Corte de Apelaciones. También calificarán a los demás notarios que ejerzan funciones en el territorio de su jurisdicción, previo informe del juez o de los jueces en cuyo territorio jurisdiccional se desempeñen.

El Tribunal de Pleno está compuesto por 7 Ministros (incluido el Presidente de la Itma. Corte de Apelaciones), los cuales deben conocer y resolver, a través de la relación que realiza el Relator de Pleno, de todos los asuntos administrativos de los Tribunales de la Jurisdicción de la Corte, tales como: quejas, reclamos de los funcionarios, sumarios administrativos, suspensión de abogados, eximiciones de turno, entre otros. Dentro de este contexto en donde se desenvuelve el cargo de Relator de Pleno, el cual está a cargo de brindar apoyo en la labor administrativa al Presidente de la Corte, en cuanto a velar por el correcto funcionamiento de las distintas entidades de la Corte, en conjunto con los Tribunales que dependen de la jurisdicción. Por otro lado, tiene a cargo la labor jurisdiccional en cuanto a relatar las causas que se someten al conocimiento del Tribunal de Pleno. En su calidad de Relator de Cuenta debe revisar todo proyecto de resolución confeccionado por los proveedores, con el objetivo de determinar la admisibilidad del recurso presentado. La Sala tramitadora es el primer filtro en cuanto a recibir los recursos o escritos provenientes de la Secretaría, ver si constituye un problema jurídico de ser consultado o bien es de mero trámite. En el caso que la resolución amerite mayor complejidad, se debe realizar audiencia, donde finalmente los señores Ministros dictaran la resolución final.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su misión será ser un soporte operativo en la labor administrativa que debe desempeñar el Presidente, en cuanto supervisar y resolver asuntos administrativos que se den tanto en las unidades de la Corte, como también en los Tribunales de la Jurisdicción. Su objetivo es ser un primer filtro, que tenga la capacidad de resolver dificultades, antes de llegar a la presidencia. Este cargo tiene la facultad de tomar decisiones y poder resolver asuntos de mero trámite, evitando interrumpir el trabajo del Presidente. Finalmente tiene como objetivo, llevar todos los asuntos de la causa que por Ley deben ser conocidas por el Pleno de esta Corte, para su posterior resolución.

En cuanto a su calidad de Relator de Cuenta el principal objetivo, es revisar diariamente el despacho que ingresa a la Sala de cuenta. Se debe dar cuenta de la admisibilidad de los distintos recursos presentados, además de revisar los proyectos de resolución, que son confeccionados por los proveedores. Su misión será hacer una revisión exhaustiva de cada expediente que ingresa a la Sala de cuenta, lo que implica ver la admisibilidad, los plazos, si tiene patrocinio de poder, el tipo de resolución. La idea es verificar si es posible resolverlo o bien, que sea visto en Sala.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Título Requerido	De acuerdo al Art. 463 (COT) requieren la mismas condiciones que para ser juez de letras de comuna o agrupación de comunas. De acuerdo al Art. 252 (COT) Título abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
Experiencia	Se designa al relator titular de mayor antigüedad.
Estudios de especialidad	Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial impartido por la Academia Judicial.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento básico en gestión y administración de recursos humanos. •Conocimiento del Código Orgánico de Tribunales (COT). •Conocimiento en la Constitución. •Conocimiento actualizado en los Auto acordados que dictamina la Excelentísima Corte Suprema. •Conocimiento actualizado en los procesos y procedimientos que tienen a la base, la reforma procesal penal, reforma laboral y previsional, Ley de Familia y materia civil. •Conocimiento en todas las materias administrativas que deben ser sometidas al Tribunal de Pleno. •Manejo de base de datos, con todos los antecedentes de los Tribunales que pertenecen a la jurisdicción de la Corte.
Tecnologías de la información	Microsoft office a nivel intermedio e Internet. Durante el desempeño de su cargo deberá manejar: sistema informático SITCORTE, Sistema Informático de Itma. Corte de Apelaciones ICAR (en Rancagua), Sistemas Informáticos internos (SITFA-SITLA-SITCO-SIAGJ).
Manejo de Idiomas	No requiere
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

<p>Supervisión de Personal</p>	<p>Establecer un diseño organizacional de trabajo e instruir a los funcionarios con respecto a las acciones que deben seguir y las tareas que deben realizar, verificando que se esté dando cumplimiento a lo asignado.</p> <p>En su calidad de Relator de Cuenta es responsable de supervisar los proyectos de resolución que confeccionan los proveedores, verificando que estos estén conforme a lo solicitado, considerando los requisitos legales, que rigen según sea la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Responsable de llevar un control respecto a las carencias en los Tribunales de la Jurisdicción, con el objetivo de resolver en el menor tiempo posible. •Responsable de exponer con claridad el asunto sometido al Pleno entregando todos los antecedentes y cuidando que estos no se desvirtúen. •Responsable de hacer un estudio acabado de la causa, con el objetivo de poder expresar y transmitir con claridad los antecedentes mas relevantes al Tribunal de Pleno.
<p>Por los resultados de la Unidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Art. 373. Antes de hacer la relación deben los relatores dar cuenta a la Corte de todo vicio u omisión substancial que notaren en los procesos; de los abusos que pudiere dar mérito a que la Corte ejerza las atribuciones que le confieren los artículos 539 y 540 y de todas aquellas faltas o abusos que las leyes castigan con multas determinadas. •Las causas que se ordene tramitar, las suspendidas y las que por cualquier motivo no hayan de verse, serán anunciadas en la tabla antes de comenzar la relación de las demás. Asimismo, en esa oportunidad deberán señalarse aquellas causas que no se verán durante la audiencia, por falta de tiempo. La audiencia se prorrogará, si fuere necesario, hasta ver la última de las causas que resten en la tabla.
<p>Por valores</p>	<p>No aplica.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Responsable de recibir los antecedentes de egresados de la Academia Judicial.
<p>Atención de Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de atender a los usuarios de Pleno y al público general de cuenta respecto a consultas sobre la tramitación o fallo de sus causas, velando por la entrega de información técnica jurídica.
<p>Manejo de Información Confidencial</p>	<p>Reservar la información administrativa respectiva a las causas que se tramitan en el Tribunal de Pleno, en donde se incluyen nombres de las partes, detalle de los recursos interpuestos y plazos. Asimismo, reservar la información Jurídica, que sea de competencia de la Iltma. Corte de Apelaciones y que conozca en el desempeño de sus funciones.</p> <p>De acuerdo al Art. 375 (COT) Se prohíbe a los relatores revelar las sentencias y acuerdos del tribunal antes de estar firmados y publicados.</p>

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Los días Lunes por lo general, corresponde relatar el Pleno, lo que implica poner en conocimiento de los antecedentes de las causas administrativas que ingresan a la Corte, realizando un estudio previo del expediente, con el objetivo de brindar apoyo y optimizar el trabajo de los Ministros, en cuanto a la resolución que se dicte.
2. Revisar el despacho del Presidente
3. Revisar las resoluciones de las actas de Pleno.
4. Atender a las personas que vienen a dejar o a buscar información, generalmente curriculum o antecedentes de alguna materia.
5. Relatar el Pleno, donde se resuelven los concursos, reclamos, sumarios administrativos, entre otros. Se confecciona el acta de Pleno, se transcribe en el libro correspondiente a fin de registrar los acuerdos del Pleno.
6. Gestiona los recursos humanos en temas administrativos tratándose de permisos administrativos, vacaciones y asistencia de cursos de la Academia Judicial de jueces y secretarios de la jurisdicción.
7. Se realizan proyectos de resolución, para que sean revisados por los señores Ministros.
8. Estar a disposición de todos los Ministros, ante cualquier solicitud o requerimiento.
9. Llevar los concursos para proveer los cargos de la jurisdicción, lo que implica supervisar el proceso del concurso, que se den de forma correcta las etapas, verificar que se cumplan los requisitos en cuanto a recabar la información, los resultados de las pruebas aplicadas, antecedentes y documentación necesaria, para la confección de la terna por Tribunal de Pleno.
1. Supervisar los proyectos de resolución confeccionados por lo proveedores, lo que implica revisar todo el despacho que ingresa diariamente a la cuenta, verificando que lo que se decreto corresponde o no, revisando la admisibilidad de la causa, considerando los requisitos legales, según sea la materia que se trate:
 - I. En materia civil:
 - A. Sentencia definitiva:**
 - Que la notificación legal a las partes este realizada.
 - Que la interposición del recurso este dentro de los plazos legales, según sea (apelación y/o casación en la forma) y debidamente interpuesto debiendo cumplir sus respectivos requisitos legales
 - Que sea correctamente proveído el (los) recurso(s) por el Juez de la instancia.
 - Que contenga el expediente una correcta minuta de remisión con los datos pertinentes a la causa;
 - Comparecer a la instancia dentro del plazo legal (quinto día de ingresada la causa a la Corte)
 - Cumplido todo esto se provee: **“Autos en relación”**.
 - B. Incidente:**
 - Verificar la notificación legal a las partes de la resolución recurrida;
 - Resolución susceptible de ser impugnada por la vía de la apelación.
 - Que sea correctamente deducido.
 - Que sea legal y correctamente proveído.
 - Que se cumpla con la carga procesal para el pago de compulsas.
 - Que contenga una correcta minuta de remisión que indique los datos pertinentes a la tramitación de la causa.
 - Comparecer a la instancia dentro del termino legal.
 - Cumplido lo anterior, se debe verificar si además se han solicitado alegatos. En caso afirmativo, se provee: **“Autos en relación”**. De lo contrario, la causa se verá **“en cuenta”**.

En ambos casos, de no cumplirse los requisitos indicados se certificara lo pertinente a fin de declarar la deserción del recurso, o bien declararlo inadmisibile.

II. En materia Criminal:

A. Sentencia definitiva:

- Que la notificación legal a las partes (querellante, querellado, tercero civilmente responsable, apoderados), este realizada.
- Al procurador del número en caso de haberse declarado en rebeldía al sentenciado.
- Al representante de la defensoría de alcoholes, si se hizo parte, en los casos correspondientes.
- Al representante del consejo de defensa del estado, en los casos que procediere.
- Interposición del recurso en el plazo legal.
- Haberse proveído correctamente el recurso.
- Que contenga el expediente una correcta minuta de remisión con los datos pertinentes a la causa.
- Cumplido lo anteriormente indicado, haya sido o no recurrida, que suba en apelación o consulta se provee: **Vencido el termino legal, vista a la fiscalía judicial que corresponda.**

B. Artículo:

- Notificación legal de la resolución recurrida.
- Interposición del recurso del plazo legal.
- Haberse proveído correctamente el recurso.
- Contener una correcta minuta de remisión que precise los datos pertinentes de la causa.
- Certificar, tratándose del auto de procesamiento.
- Si ha sido previamente conocida la causa por alguna de las Salas para los efectos de su radicación.
- Cumplido lo anterior, se provee: **Autos en relación.**

No requiere comparecencia del recurrente de apelación, sin embargo eso implica que si el informe solicitado al fiscal judicial le es desfavorable no se le dará traslado par formular los planteamientos de rigor.

C. Sobreseimiento temporal/ definitivo:

- Notificación legal a las partes,
- Cumplido lo anteriormente indicado, sea elevado en apelación o consulta, se provee: vista a la fiscalía judicial que corresponda. Tratándose de una causa por giro doloso de cheques, si la causas por la que fue sobreseída es pago del capital, se vera la causa , en relación, sin necesidad de informa del(la) señor(a) fiscal.

D. Cobro de honorarios:

- Se debe verificar si el monto que condena a pagar al fisco en la sentencia es inferior a 10 UTM, pues en tal caso es inconsultable; en el caso de tratarse de un monto igual o superior a dicha suma se vera, En cuenta.

De acuerdo al Art. 372 (COT) Son funciones de los Relatores:

1. Dar cuenta diaria de las solicitudes que se presenten en calidad de urgentes, de las que no pudieren ser despachadas por la sola indicación de la suma y de los negocios que la Corte mandare pasar a ellos.
2. Revisar los expedientes que se les entreguen y certificar que están en estado de Cuenta. En caso que sea necesario traer a la vista los documentos, cuadernos separados y expedientes no acompañados o realizar trámites procesales previos a la vista de la causa, informará de ello al Presidente de la Corte, el cual dictará las providencias que correspondan.
3. Hacer relación de los procesos de Pleno y de Sala tramitadora.

De acuerdo al Art. 374 (COT) Las relaciones deberán hacerlas de manera que la Corte quede enteramente instruida del asunto actualmente sometido a su conocimiento, dando fielmente razón de todos los documentos y circunstancias que puedan contribuir a aquel objeto.

De acuerdo al Art. 376 (COT) Los relatores precederán a los secretarios en las ceremonias públicas.

De acuerdo al Art. 476 (COT) Los relatores deberán asistir a la Corte diariamente con la anticipación necesaria para instruirse de los negocios de que deban dar cuenta.

Entrenamiento Interno

- Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial
- Curso de actualización sobre la Ley que crea los Tribunales de Familia Ley N° 19968 y su posterior modificación 20086.
- Curso Introdutorio sobre la nueva reforma laboral y previsional
- Curso de medidas cautelares en el proceso penal
- Capacitación en los sistemas informáticos internos de los Tribunales.
- Capacitación en el sistema informático SITCORTE.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

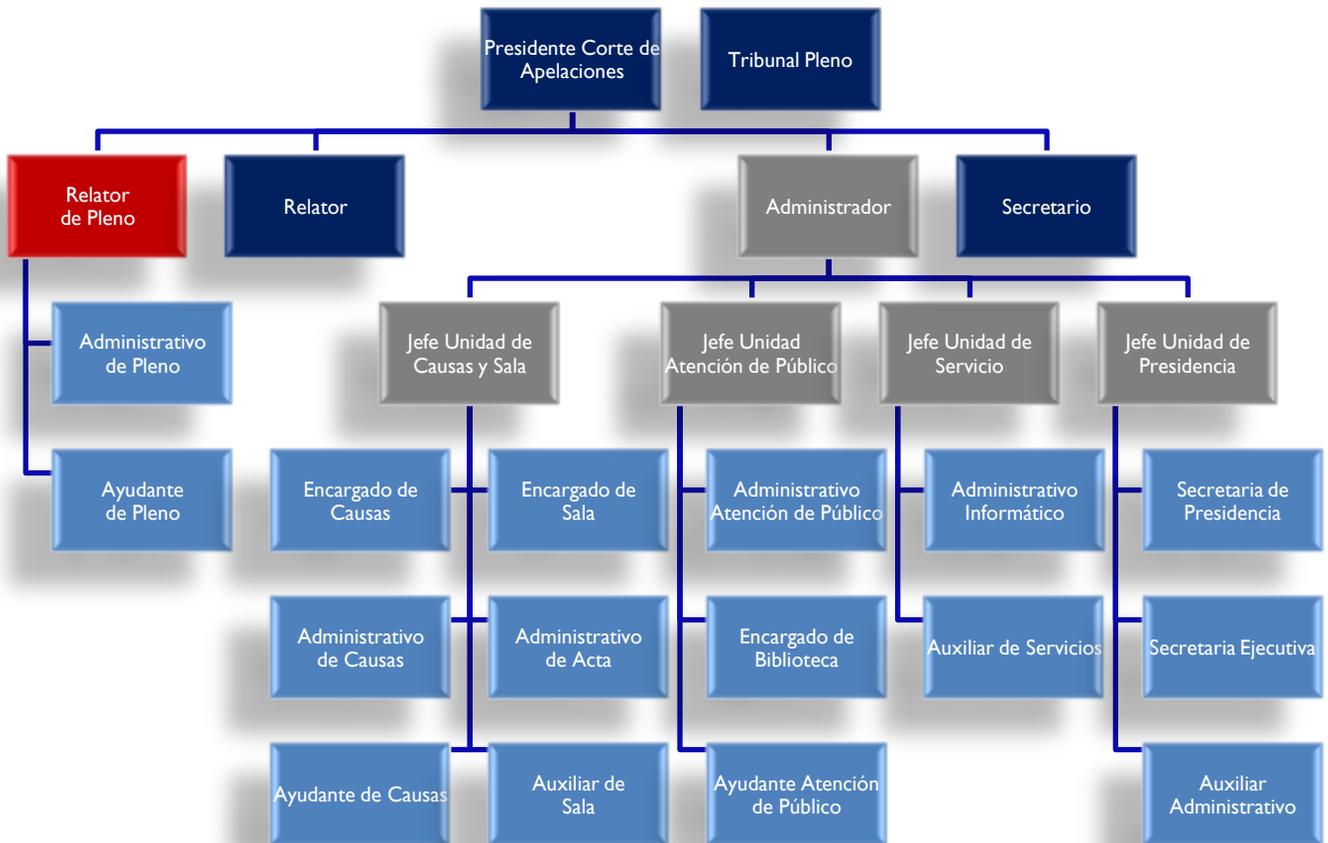
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con abogados, Tribunales de la Jurisdicción, Corte de Apelación del País, Corporación administrativa del Poder Judicial, Excelentísima Corte Suprema y todo organismo e institución, que tengan relación con la ltma. Corte de Apelaciones.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo está compuesto por Presidente de Corte de Apelaciones, Pleno de Ministros, Administrativo de Pleno y ayudante de Pleno.

ORGANIGRAMA



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Relator de Corte de Apelaciones.
Nombre Legal del Cargo	Relator de Corte de Apelaciones.
Departamento – Unidad	Unidad de Relatores
Ubicación	Iltma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón primario.
Rango de Grado	Grado V, Escala superior.
Jefatura Directa	Presidente de Corte de Apelaciones, Tribunal Pleno.
Reemplazado por	Según las normas establecidas en el código orgánico (Art. 377).
Puede Reemplazar a	Relator, Secretario.
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la república determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Es función de la las Cortes de Apelaciones, ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la Ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia, por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento.

El conocimiento de las causas ante la Iltma. Corte de Apelaciones esta basado en procedimiento escritos y en audiencia integrada por los señores Ministros, lo que impide tener conocimiento personal y directo de los expedientes.

El cargo de Relator surge bajo la necesidad de apoyar a los Ministros que integran la Sala, ya que simultáneamente deben estar en conocimiento de la causa, por lo cual la figura es trascendental, ya que tiene la función de intermediario entre la causa y los Ministros, con el objetivo principal de colocarlos al tanto de los antecedentes más relevantes de la causa a fin de que puedan conocer y resolver, el recurso presentado.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su misión será apoyar la labor jurisdiccional a los señores Ministros que integran la Sala, transmitiendo las circunstancias de la causa. Dar a conocer los hechos relevantes, con la mayor exactitud y pertinencia haciendo una relación lo más acabada posible, y en un lenguaje que le permita a los Ministros entender los hechos en los que se circunscribe la causa, para así tomar una decisión acertada, contando con todos los antecedentes necesarios para resolución.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Título Requerido	De acuerdo al Art. 463 (COT) requieren la mismas condiciones que para ser juez de letras de comuna o agrupación de comunas. De acuerdo al Art. 252 (COT) Título abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
Experiencia	Idealmente cinco años de experiencia, en el cargo de Secretario o de Juez en tribunales.
Estudios de especialidad	Se requiere haber cursado y aprobado el Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial impartido por la Academia Judicial.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento en derecho sustantivo y normas procesales o de procedimientos en materia civil, laboral, penal, criminal antiguo y familia. •Conocimiento en los procesos y procedimientos, que tienen relación con la competencia de la ltma. Corte de Apelaciones. •Conocimiento en el código orgánico de Tribunales. •Conocimiento en la Constitución. •Conocimiento actualizado en los Auto-acordados que dictamina la Excelentísima Corte Suprema. •Conocimientos en redacción y ortografía.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft office a nivel de usuario e Internet. •Durante el desempeño de su cargo debe manejar: Sistemas Informáticos internos SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ, Sistema informático de la Corte SITCORTE.
Manejo de Idiomas	No se requiere
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

<p>Supervisión de Personal</p>	<p>No tiene personal a cargo</p>
<p>Por los resultados de la Unidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> •De acuerdo al Art. 373 (COT) Antes de hacer la relación deben los relatores dar cuenta a la Corte de todo vicio u omisión substancial que notaren en los procesos; de los abusos que pudieren dar mérito a que la Corte ejerza las atribuciones que le confieren los artículos 539 y 540 y de todas aquellas faltas o abusos que las leyes castigan con multas determinadas. •Responsable de establecer bases pre-existentes, considerando todos los antecedentes relevantes que requieren los señores Ministros para poder dictar una resolución. •Hacer una relación de la causa en Sala, breve considerando los tiempos previstos y estipulados, con el objetivo de que no existan atrasos en los procesos de la Corte. •Las relaciones deben ser de manera tal que la Corte quede cabalmente instruida del asunto que esta sometido a su conocimiento, dando fielmente razón de todos los documentos y hechos que puedan contribuir a aquel objeto.
<p>Por valores</p>	<p>No aplica</p>
<p>Atención de Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de recibir el anuncio de los abogados, que quieren realizar sus alegatos en audiencia. Por otro lado, se recibe toda aquella información que tenga relación con: revocar, confirmar, tiempo de demora del alegato y si ejercen D° de escuchar relación. •Por otro lado es responsable de entregar información de la causa y mostrar el expediente, cuando este está a su cargo.
<p>Manejo de Información Confidencial</p>	<p>En general la información jurisdiccional respectiva a las causas que ingresan a la Corte son de carácter público. Sin embargo, se es responsable de guardar reserva en cuanto a las resoluciones y fallos que se den en Sala, hasta el momento de ser publicados. Asimismo, reservar la información administrativa que conozca en el desempeño de sus funciones, específicamente lo que se refiere a sumarios internos.</p>

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Recibir el expediente, lo que implica realizar un examen preliminar para detectar aspectos formales, que pudieran incidir en la vista del recurso, por ejemplo: Inhabilidad de Ministro, falta de antecedentes, remisión de compulsas en mal estado.
2. La causa pasa a tabla y viene el estudio del expediente, lo que implica:
 - A. Conocer el asunto de forma exploratoria lo que viene reclamado, lo que se encuentra en alzada y conocer el fondo.
 - B. Se estructura la relación, sobre la materia debatida.
3. Relatar en la audiencia, la causa a los señores Ministros y responder las consultas que se realicen. El objetivo es que los Ministros resuelvan y luego de que se resuelve, se transcribe y se redacta la resolución. Cuando se resuelve de inmediato, el relator transcribe la resolución que el Ministro redacta.
4. Actuar como Ministro de Fe en las causas que conforme a los Art. 358 del Código Procesal Penal y 481 del Código del Trabajo no se efectúa relación pública.

De acuerdo al Art. 372 (COT) Son funciones de los relatores:

1. Dar cuenta diaria de las solicitudes que se presenten en calidad de urgentes, de las que no pudieren ser despachadas por la sola indicación de la suma y de los negocios que la Corte mandare pasar a ellos.
2. Poner en conocimiento de las partes o sus abogados el nombre de las personas que integran el tribunal, en el caso a que se refiere el artículo 166 del Código de Procedimiento Civil.
3. Revisar los expedientes que se les entreguen y certificar que están en estado de relación.
4. En caso que sea necesario traer a la vista los documentos, cuadernos separados y expedientes no acompañados o realizar trámites procesales previos a la vista de la causa, informará de ello al Presidente de la Corte, el cual dictará las providencias que correspondan.
5. Las causas que se ordene tramitar, las suspendidas y las que por cualquier motivo no hayan de verse, serán anunciadas antes de comenzar la relación de las demás. Asimismo, en esa oportunidad deberán señalarse aquellas causas que no se verán durante la audiencia, por falta de tiempo.
6. Hacer relación de los procesos.
7. Anotar el día de la vista de cada causa los nombres de los jueces que hubieren concurrido a ella, si no fuere despachada inmediatamente.
8. Cotejar con los procesos los informes en derecho, y anotar bajo su firma la conformidad o disconformidad que notaren entre el mérito de éstos y los hechos expuestos en aquéllos.

Art. 374. Las relaciones deberán hacerlas de manera que la Corte quede enteramente instruida del asunto actualmente sometido a su conocimiento, dando fielmente razón de todos los documentos y circunstancias que puedan contribuir a aquel objeto.

De acuerdo al Art. 375. (COT) Se prohíbe a los relatores revelar las sentencias y acuerdos del tribunal antes de estar firmados y publicados.

De acuerdo al Art. 376. (COT) Los relatores precederán a los secretarios en las ceremonias públicas.

De acuerdo al Art. 476 (COT) Los relatores deberán asistir a la Corte diariamente con la anticipación necesaria para instruirse de los negocios de que deban dar cuenta.

Entrenamiento Interno

- Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial
- Curso Habilitante para el cargo de Juez de Garantía, Oral, Familia, Laboral y Cobranza.
- Curso de profundización en todas las áreas del Derecho.
- Capacitación en los sistemas informáticos internos de los Tribunales.
- Capacitación en el sistema informático SITCORTE.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

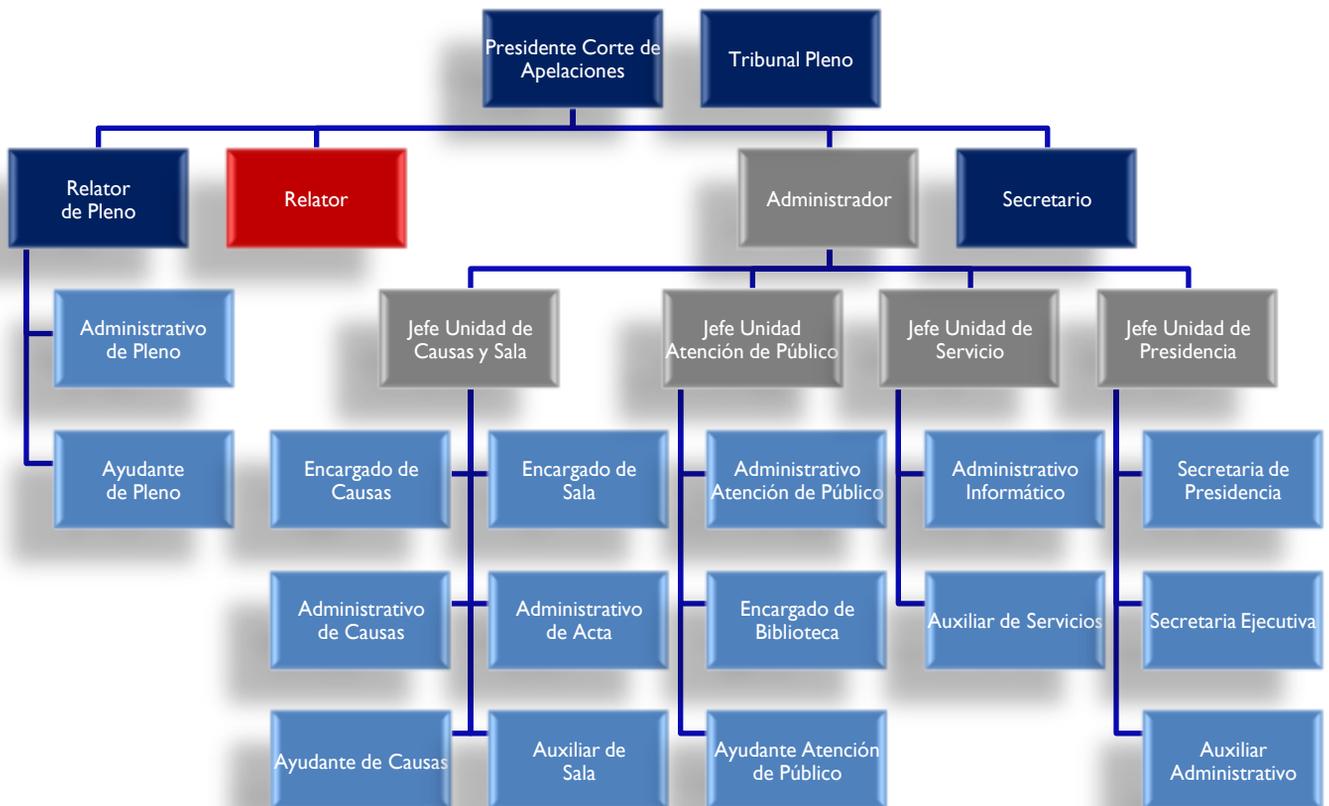
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Abogados que tenga patrocinio de poder en las causas que serán vistas en Sala, Tribunales de la Jurisdicción y Excelentísima Corte Suprema. A nivel interno se relaciona con Presidente de Corte de Apelaciones y Ministros principalmente.

Equipo de Trabajo

El cargo de Relator recibe colaboración de la Unidad Atención Público, Unidad de Causa y Sala y la Unidad de Servicio.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Administrativo de Pleno
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° y 2° de Corte de Apelaciones
Departamento – Unidad	Unidad de Pleno
Ubicación	Iltma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XII, Escala de Empleados.
Jefatura Directa	Relator de Pleno.
Reemplazado por	Quien determine la jefatura.
Puede Reemplazar a	Quien determine la jefatura.
Supervisa	No tiene personal a cargo
Supervisa Directamente	No Aplica
Supervisa Indirectamente	No Aplica

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la república determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende. Las Cortes de Apelaciones, en Pleno, calificarán a los jueces de letras, a sus secretarios, relatores y empleados, y a los secretarios de juzgados y funcionarios auxiliares de la Administración de Justicia que ejerzan sus funciones en el territorio jurisdiccional de juzgados de ciudad asiento de Iltma. Corte de Apelaciones. También calificarán a los demás notarios que ejerzan funciones en el territorio de su jurisdicción, previo informe del juez o de los jueces en cuyo territorio jurisdiccional se desempeñen.

El Tribunal de Pleno esta compuesto por 7 Ministros (incluido el Presidente de la Corte de Apelaciones), los cuales deben conocer y resolver, a través de la relación que realiza el Relator de Pleno, de todos los asuntos administrativos de los Tribunales de la Jurisdicción de la Corte, tales como: quejas, reclamos de los funcionarios, sumarios administrativos, suspensión de abogados, eximiciones de turno, entre otros.

Es en este contexto en donde se desenvuelve el Administrativo de Pleno, quien brinda apoyo en la labor operativa al Relator de Pleno, en cuanto a la revisión y tramitación de todos los escritos, que tengan relación con asuntos administrativos y que sean competencia del Tribunal de Pleno. El proveedor esta a cargo de confeccionar los proyectos de resolución, para ser revisados en primera instancia por el Relator de Pleno, para finalmente ser revisados por el Presidente de la Corte de Apelaciones.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su misión será dar tramitación a todo escrito que ingrese por la oficina de Pleno y que tengan relación con causas administrativas, que deben ser resueltas por el Tribunal de Pleno de la Iltma. Corte de Apelaciones. El objetivo principal, será revisar el escrito y verificar a que materia corresponde la solicitud, para la posterior confección del proyecto de resolución, que será revisado por el relator de Pleno y Por el Presidente de la Iltma. Corte de Apelaciones. Finalmente su misión será ver si se requiere solicitar y diligenciar oficios, con el objetivo de contar con todos los antecedentes necesario, para que el Pleno pueda emitir el fallo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo
Título Requerido	Titulo técnico de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresado de Derecho.
Experiencia	Experiencia de 2 años, desempeñándose en cargo de similar responsabilidad.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de causas. - Código orgánico de Tribunal. - Estructura y la organización jerárquica del Poder Judicial. - Procedimientos de la tramitación de cada materia administrativa que se someta al conocimiento del Tribunal de Pleno - Redacción escrita.
Tecnologías de la información	•Microsoft Office Nivel Intermedio e Internet. •Durante el desempeño de su cargo debe manejar: Sistema informático de la Iltma. Corte de Apelaciones SICORTE y sistemas informáticos de los tribunales, tales como: SITFA, SIAGJ, SITLA, SITCO y SITCI.
Manejo de Idiomas	No Requiere
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No Aplica.
Por los resultados de la Unidad	Responsable de cumplir los acuerdos del Tribunal Pleno, lo que implica despachar los oficios correspondientes de manera oportuna.
Por valores	No Aplica
Atención de Público	Responsable de atender y orientar respecto a los reclamos del público referentes a jueces y funcionarios de la jurisdicción.
Manejo de Información Confidencial	El cargo administrativo de Pleno accede a la información contenida en los expedientes, resoluciones, actas de Pleno, información de concursos y suplencias.

PRINCIPALES FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los reclamos, quejas y expedientes administrativos de la jurisdicción. 2. Proveer el ingreso diario y seguir los casos o cuentas en toda su tramitación. 3. Revisar y proveer cada recurso que se remite a la Excm. Corte Suprema. 4. Confeccionar las actas de Pleno y darles cumplimiento. 5. Confeccionar proyectos de oficios y resoluciones. 6. Obtener las firmas de los Ministros que deben firmar los documentos respectivos. 7. Colaborar en la elaboración de las estadísticas de las metas de gestión. 8. Registrar las instrucciones impartidas por el Pleno. 9. Preparar las pautas de trabajo del Pleno. 10. Tramitar los procesos de nóminas judiciales de martilleros y peritos. 11. Preparación y tramitación de los concursos y suplencias. 12. Atender variadas consultas sobre los procesos de las causas. 13. Realizar los trabajos que encargan los Ministros en forma especial y extraordinaria. 	
---	--

Entrenamiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> •Taller de Inducción al Poder Judicial. •Curso de redacción de actuaciones judiciales. •Curso de Atención Público I y II. •Curso de Ética Funcionaria. •Capacitación en Sistema Informático Itma. Corte de Apelaciones (SITCORTE). • Capacitación en sistemas informáticos de Tribunales.
------------------------------	--

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

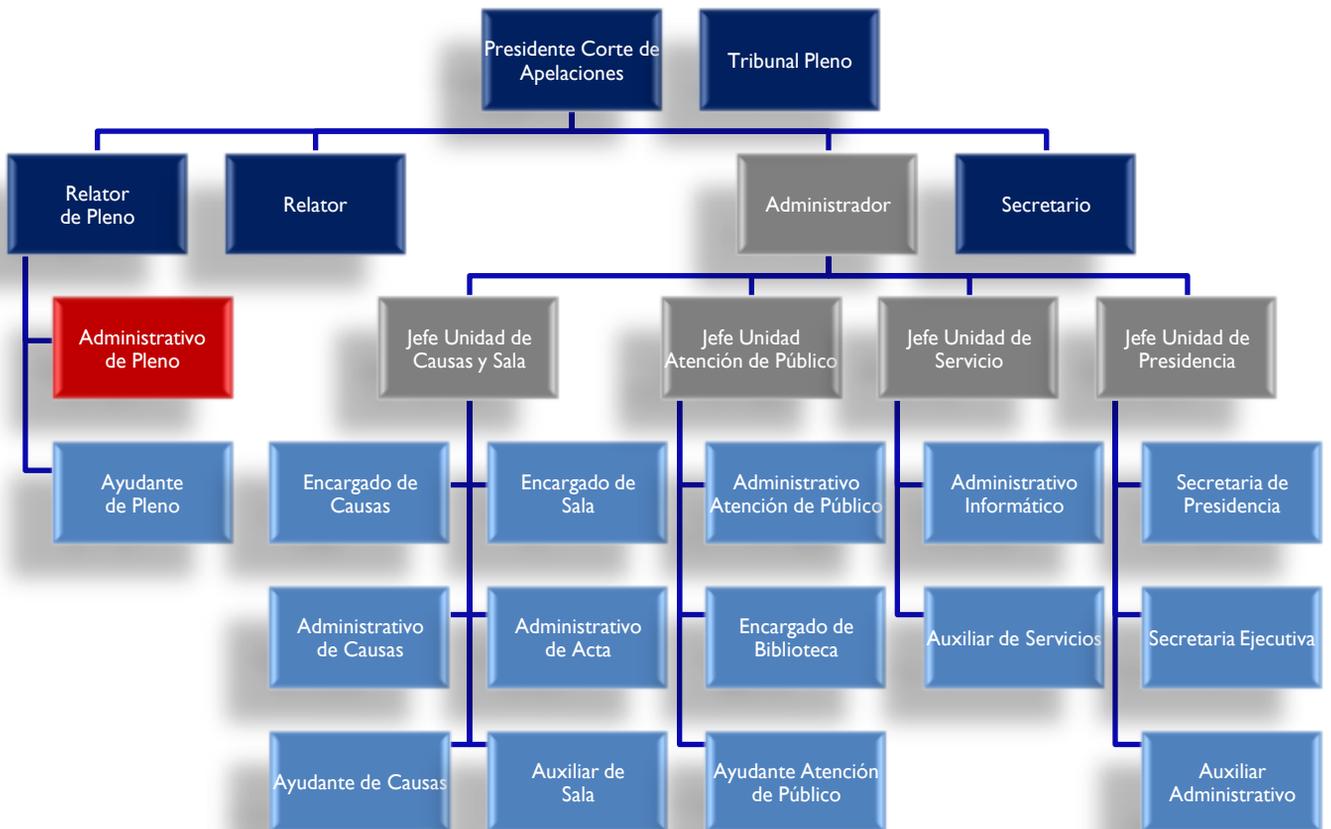
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con público general.

Equipo de Trabajo

Se relaciona principalmente con el Presidente de la Itma. Corte de Apelaciones, Ministros, Administrador y principalmente con Relator de Pleno.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Ayudante de Pleno
Nombre Legal del Cargo	Ayudante de Audiencia
Departamento – Unidad	Unidad de Pleno
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XV a XVI, Escala de Empleados.
Jefatura Directa	Relator de Pleno.
Reemplazado por	Administrativo de Pleno.
Puede Reemplazar a	Administrativo de Pleno.
Supervisa	No tiene personal a cargo
Supervisa Directamente	No Aplica
Supervisa Indirectamente	No Aplica

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la república determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende. Las Cortes de Apelaciones, en Pleno, calificarán a los jueces de letras, a sus secretarios, relatores y empleados, y a los secretarios de juzgados y funcionarios auxiliares de la Administración de Justicia que ejerzan sus funciones en el territorio jurisdiccional de juzgados de ciudad asiento de Itma. Corte de Apelaciones. También calificarán a los demás notarios que ejerzan funciones en el territorio de su jurisdicción, previo informe del juez o de los jueces en cuyo territorio jurisdiccional se desempeñen.

El Tribunal de Pleno esta compuesto por 7 Ministros (incluido el Presidente de la Itma. Corte de Apelaciones), los cuales deben conocer y resolver, a través de la relación que realiza el Relator de Pleno, de todos los asuntos administrativos de los Tribunales de la Jurisdicción de la Corte, tales como: quejas, reclamos de los funcionarios, sumarios administrativos, suspensión de abogados, eximiciones de turno, entre otros.

Es en este contexto en donde se desenvuelve el Ayudante de Pleno, quien brinda apoyo en la labor operativa al Relator de Pleno, en cuanto a la tramitación de todos los escritos, que tengan relación con asuntos administrativos y que sean competencia del Tribunal de Pleno. El proveedor esta a cargo de confeccionar los proyectos de resolución, para ser revisados en primera instancia por el Relator de Pleno, para finalmente ser revisados por el Presidente de la Itma. Corte de Apelaciones.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su misión será de apoyar en la tramitación a todo escrito que ingrese por la oficina de Pleno y que tengan relación con causas administrativas, que deben ser resueltas por el Tribunal de Pleno de la Itma. Corte de Apelaciones. El objetivo principal, será revisar el escrito y verificar a que materia corresponde la solicitud, para la posterior confección del proyecto de resolución, que será revisado por el relator de Pleno y Por el Presidente de la Itma. Corte de Apelaciones. Finalmente su misión será ver si se requiere solicitar y diligenciar oficios, con el objetivo de contar con todos los antecedentes necesario, para que el Pleno pueda emitir el fallo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo
Título Requerido	Preferentemente título técnico de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresado de Derecho.
Experiencia	Deseable experiencia de 1 año, desempeñándose en un cargo de similares responsabilidades.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de causas. - Código orgánico de Tribunal. - Estructura y la organización jerárquica del Poder Judicial. - Procedimientos de la tramitación de cada materia administrativa que se someta al conocimiento del Tribunal de Pleno - Redacción escrita.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft Office Nivel Intermedio e Internet. •Durante el desempeño de su cargo debe manejar: Sistema informático de la Itma. Corte de Apelaciones y sistemas informáticos de los tribunales, tales como: SITFA, SIAGJ, SITLA, SITCO y SITCI.
Manejo de Idiomas	No Requiere
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No Aplica.
Por los resultados de la Unidad	Responsable de cumplir los acuerdos del Tribunal Pleno, lo que implica despachar los oficios correspondientes de manera oportuna.
Por valores	No Aplica
Atención de Público	Responsable de atender y orientar respecto a los reclamos del público referentes a jueces y funcionarios de la jurisdicción.
Manejo de Información Confidencial	El cargo administrativo de Pleno accede a la información contenida en los expedientes, resoluciones, actas de Pleno, información de concursos y suplencias.

PRINCIPALES FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los reclamos, quejas y expedientes administrativos de la jurisdicción. 2. Proveer el ingreso diario y seguir los casos o cuentas en toda su tramitación. 3. Revisar y proveer cada recurso que se remite a la Excm. Corte Suprema. 4. Confeccionar las actas de Pleno y darles cumplimiento. 5. Confeccionar proyectos de oficios y resoluciones. 6. Obtener las firmas de los Ministros que deben firmar los documentos respectivos. 7. Colaborar en la elaboración de las estadísticas de las metas de gestión. 8. Registrar las instrucciones impartidas por el Pleno. 9. Preparar las pautas de trabajo del Pleno. 10. Tramitar los procesos de nóminas judiciales de martilleros y peritos. 11. Preparación y tramitación de los concursos y suplencias. 12. Atender variadas consultas sobre los procesos de las causas. 13. Realizar los trabajos que encargan los Ministros en forma especial y extraordinaria.

Entrenamiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> •Taller de Inducción al Poder Judicial. •Curso de redacción de actuaciones judiciales. •Curso de Atención Público I y II. •Curso de Ética Funcionaria. •Capacitación en Sistema Informático Itma. Corte de Apelaciones (SITCORTE). •Capacitación en sistemas informáticos de Tribunales.
------------------------------	---

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

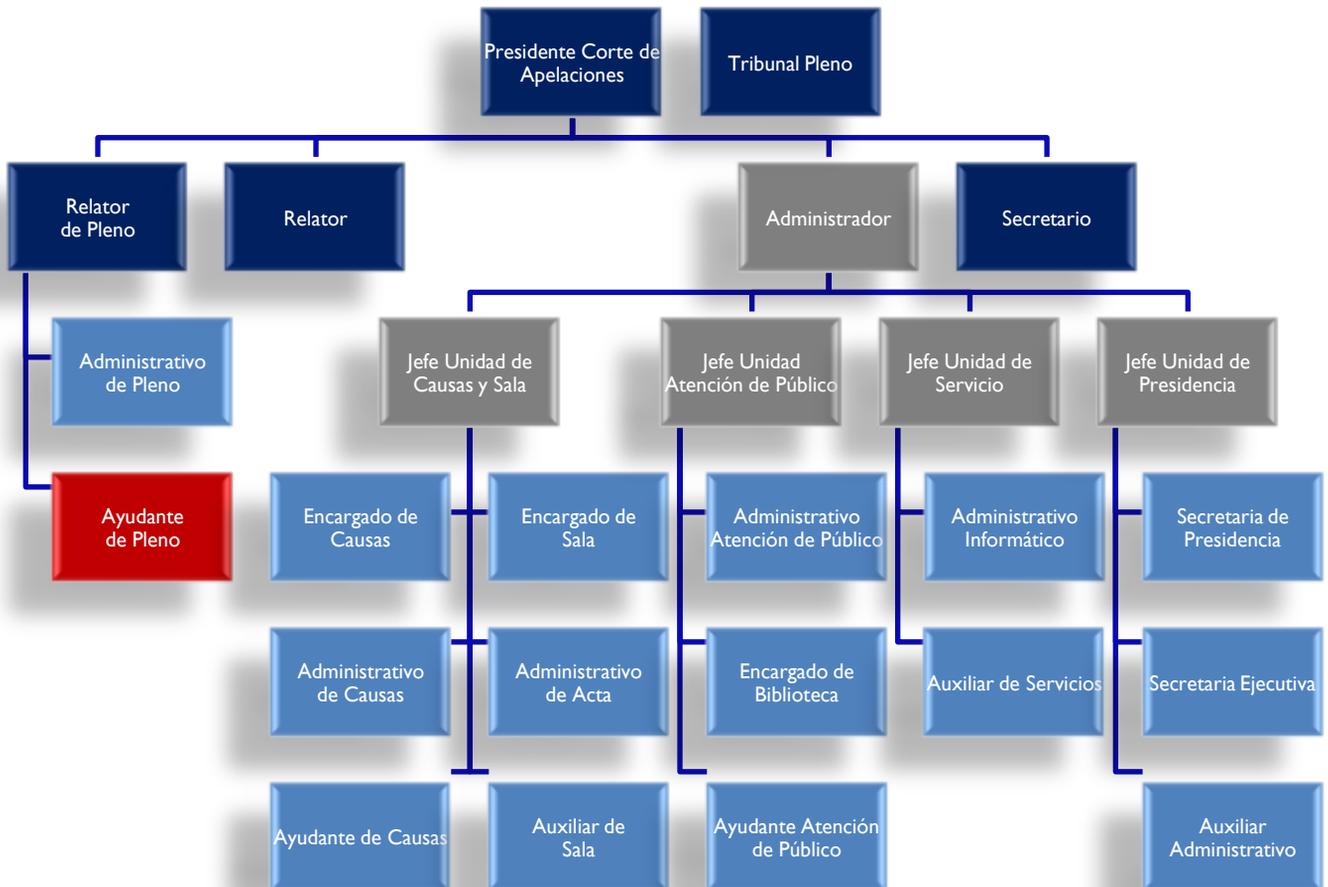
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con público general.

Equipo de Trabajo

Se relaciona principalmente con Presidente de Corte de Apelaciones, Ministros, Administrador y principalmente con Relator de Pleno.

ORGANIGRAMA





PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

**FICHA DE DESCRIPCIONES
DE CARGO
UNIDAD DE PRESIDENCIA**

FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Jefe Unidad de Presidencia de Corte de Apelaciones.
Nombre Legal del Cargo	Jefe Unidad de Corte de Apelaciones.
Departamento – Unidad	Unidad de Presidencia.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Secundario.
Rango de Grado	Grado VIII a IX, Escala Superior.
Jefatura Directa	Administrador de Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Jefe Unidad de Servicios.
Puede Reemplazar a	Jefe Unidad de Servicios.
Supervisa	3 funcionarios.
Supervisa Directamente	Secretaria de Presidencia, Secretaria Ejecutiva y Auxiliar Administrativo.
Supervisa Indirectamente	No aplica

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son Tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la República determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de Jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Son funciones de las Cortes de Apelaciones: Ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento.

Ser tribunal de casación en la forma, vale decir velar por la correcta aplicación del debido proceso y procedimientos legales que la ley establece para los tribunales inferiores de justicia de su territorio.

Conocer de los recursos de protección y amparo, según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile.

La Itma. Corte de Apelaciones se somete a una reestructuración administrativa derivada de un análisis tanto de los procesos como de las fortalezas y áreas de mejora de la Corte con el objetivo de eficientar los procesos.

Dentro de este contexto se define que el cargo de Jefe Unidad de Presidencia, surge bajo la necesidad de gestionar y controlar las actividades propias de la Presidencia de la Itma. Corte de Apelaciones.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su misión será manejar la agenda del Ministro Presidente con el objetivo de gestionar las actividades y audiencias solicitadas, manteniendo contacto con instituciones de nivel jerárquico superior. Asimismo debe atender los requerimientos de audiencia de los usuarios con el Presidente de la Corte a fin de resolver las dudas, casos y solicitudes velando por optimizar la carga de trabajo del Ministro Presidente; atendiendo a los abogados para determinar si puede ser resuelto en una instancia anterior.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Profesional.
Título Requerido	Título profesional de una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración, en carreras del área de la administración, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresado de Derecho.
Experiencia	Deseable 3 años de experiencia en cargos similares, ojalá en tribunales.
Estudios de especialidad	Deseable diplomado o estudios de especialización en ciencias políticas.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p>Conocimientos en Supervisión y Dirección de Equipos de Trabajo Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Técnicas en Comunicación Efectiva. -Técnicas en Manejo de Conflictos. -Técnicas en Organización y Planificación. -Manejo de Protocolo. -Estructura organizacional del Poder Judicial. -Conocimientos en redacción. -Expresión escrita y oral. -Manejo de Relaciones de Publicas.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft Office Nivel Intermedio e Internet. •Durante el desempeño de su cargo deberá manejar: Sistema informático de la Iltma. Corte de Apelaciones (SITCORTE), Sistemas Informáticos de Tribunales, tales como: SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ y SITCI, sistema de contabilidad gubernamental (CGU) y sistema informático Meta de Gestión (METGE).
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Trituradora de papel, Computador, impresora, escáner y fotocopiadora

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

<p>Supervisión de Personal</p>	<p>Control y Supervisión de las tareas y funciones asignadas a los colaboradores con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento de la Unidad.</p>
<p>Por los resultados de la Unidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Asistir al Ministro Presidente en los requerimientos propios del cargo, tales como: revisar documentos que debe firmar, recopilar información y preparar informes de su competencia. •Responsable de velar por el adecuado desarrollo y ejecución de las actividades protocolares del Presidente de la Itma. Corte de Apelaciones, a través del seguimiento de ellas. •Responsable de velar por la imagen corporativa de la Itma. Corte de Apelaciones, ante entidades externas al Poder Judicial, gestionando las actividades protocolares e institucionales.
<p>Por valores</p>	<p>No aplica.</p>
<p>Atención de Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de atender, orientar e informar a usuarios que solicitan audiencia con el Ministro Presidente a fin de actuar como filtro para así optimizar los tiempos. •Responsable de atender las solicitudes de audiencias del público y abogados.
<p>Manejo de Información Confidencial</p>	<p>El cargo de Jefe de Unidad de Presidencia de Corte de Apelaciones implica revisar y acceder a documentos que serán firmados por el Presidente, preparación de documentos, conocimiento de la agenda y actividades protocolares del Presidente.</p>

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Supervisar y velar por la entrega oportuna del despacho.
2. Actuar como interlocutor del Ministro Presidente de la Ittma. Corte de Apelaciones frente a diversas autoridades tanto a nivel nacional como internacional.
3. Atender las audiencias solicitadas al Presidente en el sentido de resolver las dudas, casos y solicitudes a fin de velar por optimizar la carga de trabajo del Presidente; lo que implica atender abogados y público general que requieran entrevistas con el Presidente para determinar si puede ser resuelto en una instancia anterior.
4. Manejar la agenda del Ministro Presidente, lo que implica recibir las solicitudes de entrevistas, revisar la disponibilidad del Ministro Presidente, concertar las audiencias y reuniones,
5. Gestiona la logística para el desarrollo de audiencias y reuniones, coordinando el recibimiento de las visitas y personas que asisten a las audiencias y reuniones con el Ministro Presidente.
6. Coordinar la logística de las actividades y/o ceremonias externas al Poder Judicial, gestionar los materiales, implementación y personal, que se requieran para la realización de la actividad. Además debe considerar aspectos protocolares y seguridad para el Ministro Presidente de la Ittma. Corte de Apelaciones.
7. Gestionar la organización de seminarios.
8. Recibir y despachar la correspondencia del Ministro Presidente de la Ittma. Corte de Apelaciones.
9. Archivar los documentos correspondientes a la Presidencia con el objetivo que se encuentren a disposición del requerimiento del Ministro Presidente.
10. Coordinar actividades protocolares, respecto a distribución de invitaciones y coordinación de eventos.
11. Llevar la agenda pública de Presidencia.
12. Mantener contacto con los medios de comunicación y con las instituciones de nivel jerárquico superior.
13. Informar al Ministro Presidente, respecto de festividades correspondiente a la Corte.
14. Supervisar y revisar la emisión de documentación de Decreto económicos y oficios.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Taller de Inducción a Jefes de Unidad.
- Técnicas en Manejo de Conflictos.
- Técnicas de Organización y Planificación.
- Técnicas de Comunicación Efectiva.
- Curso de expresión oral y escrita.
- Curso de Protocolo.
- Capacitación en sistema informático de contabilidad gubernamental (CGU)
- Capacitación en sistema Meta y gestión (METGE).
- Capacitación en sistema informático de tramitación de causas de Tribunales y la Corte.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

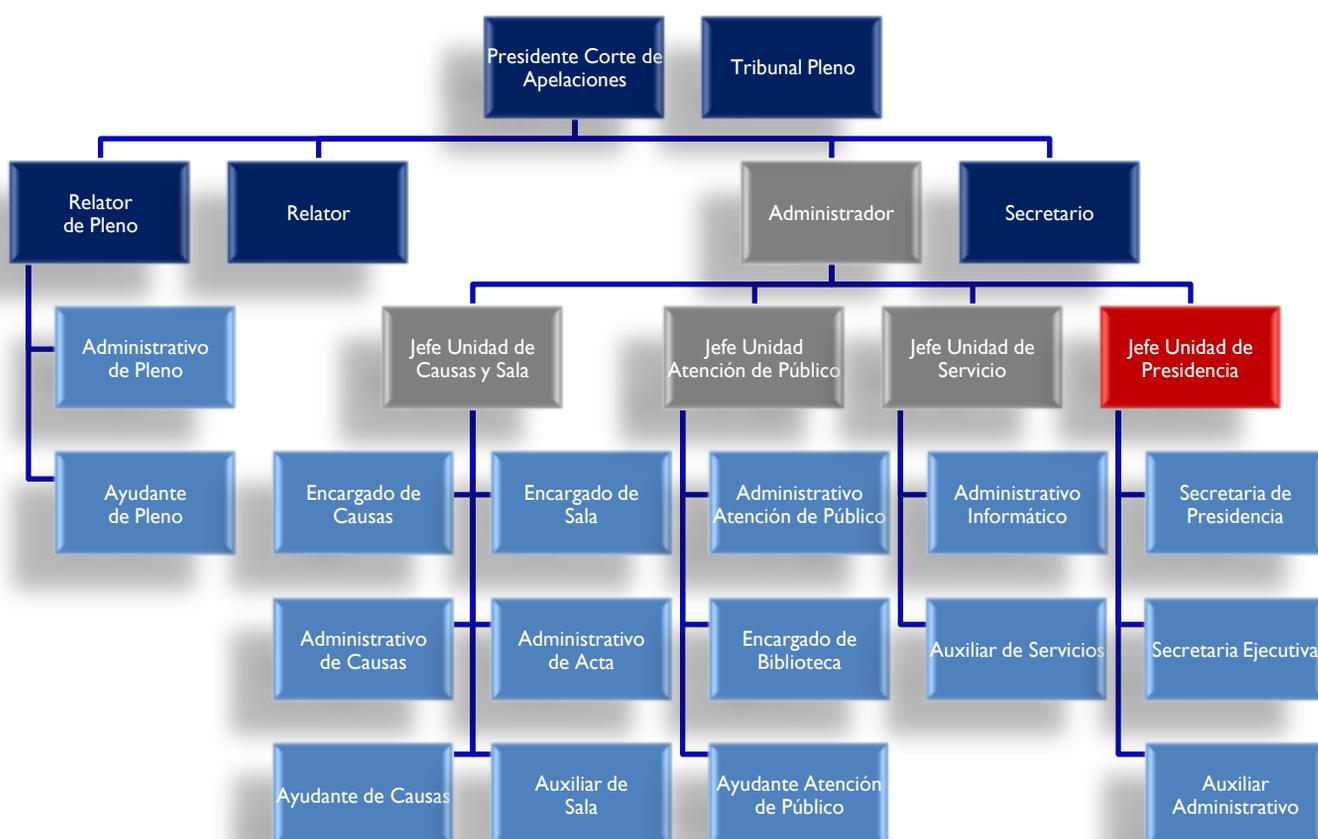
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con autoridades nacionales, instituciones públicas, Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ); Excma. Corte Suprema y toda entidad e institución que tenga relación con la Corte.

Equipo de Trabajo

Su equipo de trabajo está compuesto por Ministro Presidente; Secretaria Presidencia; Secretaria Ejecutiva y Auxiliar Administrativo, los cuales tiene formación profesional y técnica, en el área de la administración y ciencias sociales, y licenciados de enseñanza media.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Secretaria de Presidencia.
Nombre Legal del Cargo	Secretaria de Corte de apelaciones.
Departamento – Unidad	Unidad de Presidencia de la Corte de Apelaciones.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XV a XVI. Escala de Empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Presidencia.
Reemplazado por	Secretaria Ejecutiva.
Puede Reemplazar a	Secretaria Ejecutiva.
Supervisa	I Funcionario
Supervisa Directamente	No Aplica.
Supervisa Indirectamente	Auxiliar Administrativo

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la república determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Es función de la las Cortes de Apelaciones, ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la Ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación.

Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia, por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento.

Es en este contexto en donde se desenvuelve el cargo de Secretaria de Presidencia, donde es necesario que exista un funcionario que este a disposición de la Presidencia de la Corte, con el objetivo de brindar un apoyo en cuanto a organizar las actividades administrativas del Presidente, como también ejercer la función de atención de público, en cuanto a actuar como un primer filtro con objeto de verificar efectivamente si corresponde o no una audiencia con el Presidente, o bien es algo que se puede resolver antes de interrumpir sus labores.

Finalmente será el funcionario a cargo, de gestionar todos los asuntos administrativos que contemplen, el servicio a la Presidencia.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su misión será gestionar todos los requerimientos en cuanto a los asuntos administrativos que requiere el Presidente de la Ittma. Corte de Apelaciones, desde coordinar sus actividades informando diariamente su agenda, atender al público que solicita audiencia con él, gestionar las solicitudes a la Presidencia que se reciben del resto de las unidades de la Corte e informar y transferir las llamadas que se reciben teniendo el cuidado, de que estas tengan relación con el Presidente.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	Preferentemente título técnico otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración en Secretariado.
Experiencia	Deseable experiencia de 2 años en cargos de asistencia de gerencia.
Estudios de especialidad	No se requiere
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento en administración y gestión. •Conocimiento en protocolo. •Conocimiento jurídico básico. •Conocimiento en los procesos y procedimientos que son de competencia de la Ittma. Corte de Apelaciones •Manejo de base de datos, de todas las Unidades que integran la Ittma. Corte de Apelaciones.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft office a nivel intermedio e Internet. •Durante el desempeño de su cargo debe manejar: Sistema informático de Ittma. Corte de Apelaciones SITCORTE, Sistema Informático de Ittma. Corte de Apelaciones ICAR (en Rancagua).
Manejo de Idiomas	No se requiere
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No Aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable del ingreso en orden de las actividades en la agenda del Presidente, cuidando que estas no topen y que el Presidente puedan incurrir en un error. •Responsable de supervisar que personas ingresan a la Presidencia y quienes solicitan audiencia con el Presidente, con el objetivo de optimizar el tiempo velando además por la seguridad y bienestar del Presidente de la ltma. Corte de Apelaciones.
Por valores	No Aplica.
Atención de Público	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de atender al público que ingresa a la Presidencia, verificando que el requerimiento o solicitud corresponda para efectos de coordinar una audiencia con el Presidente. •Por otro lado, es responsable de la atención telefónica en cuanto a dar información, resolver y derivar en caso que corresponda al Presidente de la Corte.
Manejo de Información Confidencial	Responsable de guardar reserva de toda la información administrativa que se maneje y conozca en el desempeño de sus funciones, tanto en la unidad de presidencia, como en la ltma. Corte de Apelaciones.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar y asignar las actividades en la agenda del Presidente, lo que implica anotarlas diariamente y recordarlas.
2. Revisar la correspondencia privada del Presidente, que es entregada por el auxiliar administrativo.
3. Atender presencialmente al público que ingrese a la presidencia y que solicite audiencia con el Presidente, verificando que la solicitud corresponda a la competencia del Presidente e ingresándola en la agenda del Presidente.
4. Atender al Presidente y a los señores Ministros de la Corte, en cuanto a todas las solicitudes y requerimientos que estos tengan.
5. Realizar llamadas solicitadas por el Presidente o bien transferir llamadas al Presidente, verificando que corresponda.
6. Realizar los certificados de los días de integración de los abogados integrantes, para el posterior pago de sus honorarios.
7. Emisión de certificados para la comisión de servicios de magistrados que acudirán en calidad de docentes a cursos de la Academia Judicial.
8. Manejo de libro de actas de juramentos de Ministros, Jueces, relatores y fiscales que asumen sus funciones.
9. Gestionar los permisos de los Ministros.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial
- Curso de expresión oral y escrita
- Curso de Protocolo
- Curso de Ética funcionaria
- Curso de Atención de Público I y II
- Curso de seguridad en el puesto del trabajo
- Capacitación en Sistema Informático Itma. Corte de Apelaciones (SITCORTE).

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

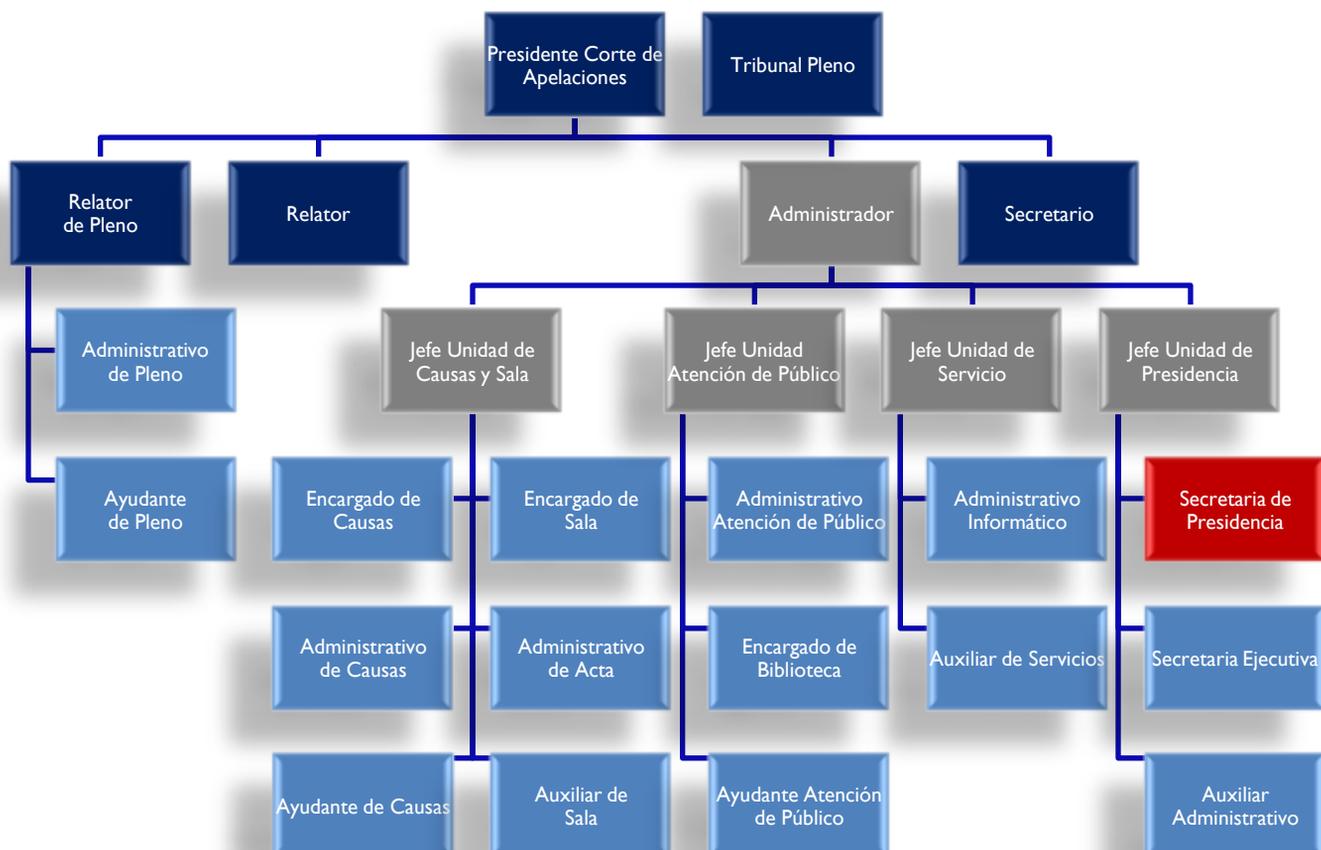
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Ministros, Relatores, Administrador, publico general, abogados, Corporación administrativa del Poder judicial zonal y nacional, Corporación de asistencia judicial, Excelentísima Corte Suprema, Cortes de apelaciones del País, Tribunales de la jurisdicción, Organismo e instituciones que tengan relación con Itma. Corte de Apelaciones.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo está constituido por personal administrativo.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Secretaria Ejecutiva.
Nombre Legal del Cargo	Secretaria de Corte de apelaciones.
Departamento – Unidad	Unidad de Presidencia de la Corte de Apelaciones.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XV a XVI. Escala de Empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Presidencia.
Reemplazado por	Secretaria de Presidencia.
Puede Reemplazar a	Secretaria de Presidencia.
Supervisa	I Funcionario
Supervisa Directamente	No Aplica.
Supervisa Indirectamente	Auxiliar Administrativo

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la república determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Es función de la las Cortes de Apelaciones, ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la Ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación.

Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia, por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento.

Es en este contexto en donde se desenvuelve el cargo de Secretaria Ejecutiva, donde es necesario que exista un funcionario que este a disposición de los Ministros de la Corte, con el objetivo de brindar un apoyo en cuanto a organizar sus actividades administrativas, como también ejercer la función de atención de público, en cuanto a actuar como un primer filtro con objeto de verificar efectivamente si corresponde o no una audiencia con algún Ministro, o bien es algo que se puede resolver antes de interrumpir sus labores.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su misión será gestionar todos los requerimientos en cuanto a los asuntos administrativos que requieran los Ministros de la Itma. Corte de Apelaciones, desde coordinar sus actividades informando diariamente su agenda, atender al público que solicita audiencia con ellos, gestionar las solicitudes que llegan del resto de las unidades de la Corte e informar y transferir las llamadas que se reciben.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	Preferentemente título Técnico otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración en Secretariado Ejecutivo.
Experiencia	Experiencia de al menos 2 años en cargos de similar responsabilidad.
Estudios de especialidad	No se requiere
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento en administración y gestión. •Conocimiento en protocolo. •Conocimiento jurídico básico. •Conocimiento en los procesos y procedimientos que son de competencia de la Itma. Corte de Apelaciones •Manejo de base de datos, de todas las Unidades que integran la Itma. Corte de Apelaciones.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft office a nivel intermedio e Internet. •Durante el desempeño de su cargo debe manejar: Sistema informático de Itma. Corte de Apelaciones SITCORTE, Sistema Informático de Itma. Corte de Apelaciones ICAR(en Rancagua).
Manejo de Idiomas	No se requiere
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No Aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del ingreso en orden de las actividades en la agenda de los Ministros. • Responsable de gestionar las audiencias de los Ministros, con el objetivo de optimizar el tiempo velando además por su seguridad y bienestar.
Por valores	No Aplica.
Atención de Público	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de atender al público que solicita audiencia con los Ministros. • Por otro lado, es responsable de la atención telefónica en cuanto a dar información, resolver y derivar en caso que corresponda al Ministro correspondiente.
Manejo de Información Confidencial	Responsable de guardar reserva de toda la información administrativa que se maneje y conozca en el desempeño de sus funciones, tanto en la unidad de presidencia, como en la Itma. Corte de Apelaciones.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar y asignar las actividades en la agenda de los Ministros, lo que implica anotarlas diariamente y recordarlas.
2. Revisar la correspondencia privada de los Ministros, que es entregada por el auxiliar administrativo.
3. Atender presencialmente al público que solicite audiencia con los Ministros, verificando que la solicitud corresponda a su competencia.
4. Atender a los señores Ministros de la Corte, en cuanto a todas las solicitudes administrativas y requerimientos que estos tengan.
5. Realizar llamadas solicitadas por los Ministros.
6. Gestionar los permisos de los Ministros.

Entrenamiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial • Curso de expresión oral y escrita • Curso de Protocolo • Curso de Ética funcionaria • Curso de Atención de Público I y II • Curso de seguridad en el puesto del trabajo • Capacitación en Sistema Informático Itma. Corte de Apelaciones (SITCORTE).
------------------------------	--

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

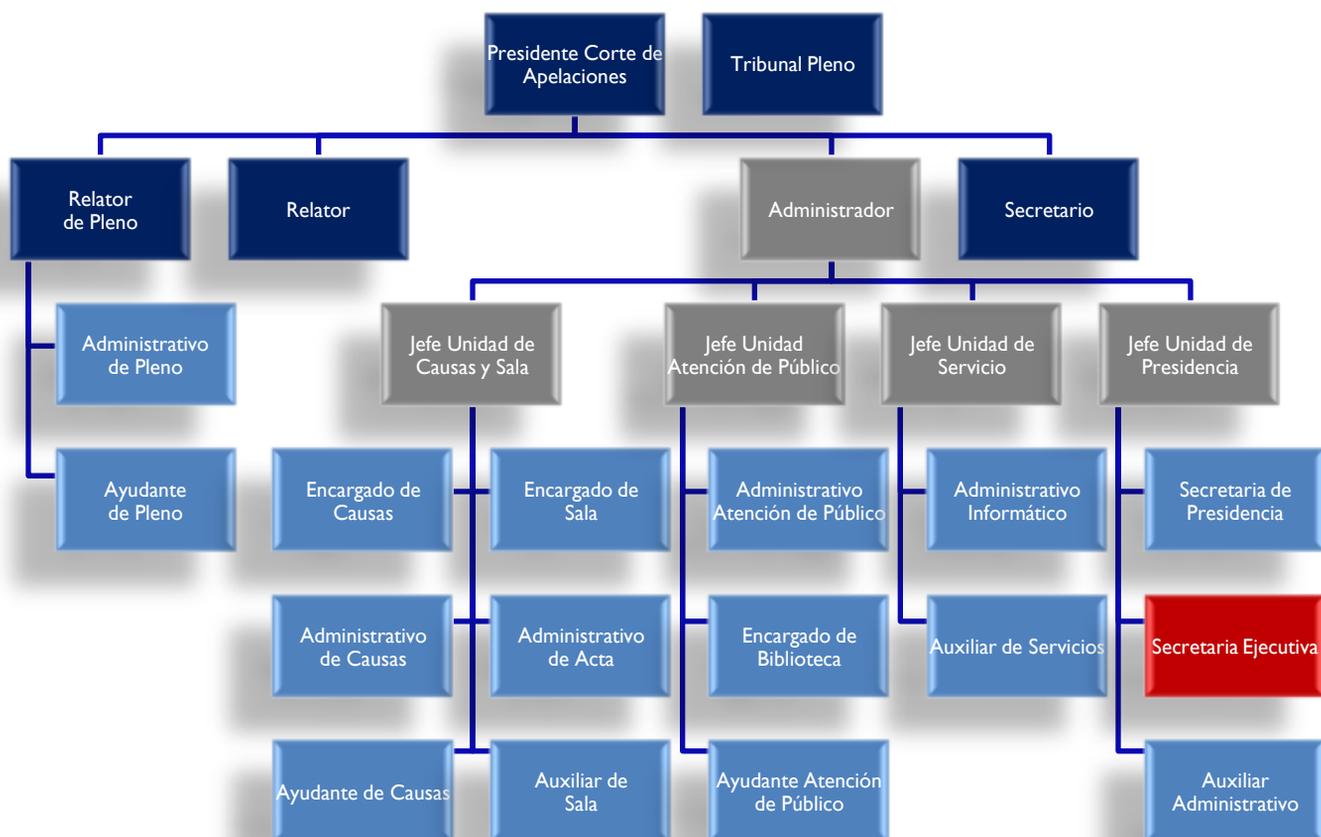
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Ministros, Relatores, Administrador, publico general, abogados, Corporación administrativa del Poder judicial zonal y nacional, Corporación de asistencia judicial, Excelentísima Corte Suprema, Cortes de apelaciones del País, Tribunales de la jurisdicción, Organismo e instituciones que tengan relación con ltma. Corte de Apelaciones.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo está constituido por personal administrativo.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Auxiliar Administrativo
Nombre Legal del Cargo	Auxiliar de Corte de Apelaciones.
Departamento – Unidad	Unidad de Presidencia de Corte de Apelaciones.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón de empleados, séptima categoría.
Rango de Grado	Grado XVI. Escala de Empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Presidencia.
Reemplazado por	Auxiliar Administrativo.
Puede Reemplazar a	Auxiliar Administrativo.
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la república determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Es función de la las Cortes de Apelaciones, ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la Ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación.

Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia, por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento.

Es en este contexto en donde se desenvuelve el cargo de Auxiliar Administrativo, el cual debe estar a disposición de la Unidad de Presidencia, en cuanto a las labores de servicios.

Este funcionario tiene acceso al despacho del Presidente, como también retirar los expedientes, luego de la firma del Presidente, cumpliendo con los tiempos y los plazos estipulados. Por ultimo este funcionario tiene la tarea de estar a cargo de toda la correspondencia, ya sea que se despacha, como la que ingresa a la Presidencia.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su misión será estar a disposición de la Unidad de Presidencia, para labores administrativas propias de sus funciones. Por otro lado debe estar alerta a cualquier requerimiento administrativo que el Presidente tenga. Finalmente tiene como objetivo atender al usuario que ingrese a la oficina de informaciones de la Presidencia, otorgando respuesta a consultas, requerimientos y orientando en cuanto a los procedimientos a seguir al interior de la Corte.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Auxiliar.
Título Requerido	Licencia Enseñanza Media.
Experiencia	Deseable experiencia en cargo similar en tribunales.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	-Conocimiento protocolar en cuanto a la organización y cultura del Poder Judicial. -Conocimiento en el funcionamiento, en cuanto a los procesos y procedimientos que le competen a la Itma. Corte de Apelaciones.
Tecnologías de la información	•Microsoft office a nivel de usuario e Internet. •Durante el desempeño de su cargo debe manejar: sistema SITCORTE (Sistema informático de la Itma. Corte de Apelaciones).
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina y Terreno.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No Aplica.
Por los resultados de la Unidad	No aplica
Por valores	Es responsable de llevar los expedientes al despacho del Presidente, para su posterior revisión y firma y luego distribuirlos a las unidades que correspondan. Finalmente es responsable de recepción y despacho de la correspondencia de la Presidencia.
Atención de Público	Responsable de entregar una adecuada atención, lo que implica informar, orientar y derivar, a todo el usuario que ingrese a la oficina de información de la Presidencia.
Manejo de Información Confidencial	Responsable de mantener reserva de toda la información administrativa que se maneje y conozca en el desempeño de sus funciones, tanto en la unidad de Presidencia, como en la ltma. Corte de Apelaciones.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Manejo de todo tipo de Correspondencia que entra y sale desde la unidad de Presidencia.
2. Atender público general, entregando información, orientando y derivando al usuario, donde corresponda en relación a su requerimiento.
3. Sacar del despacho del Presidente, los expedientes o documentación firmada por él y redistribuirlo a las unidades que corresponde.
4. Apoyar en labores administrativas propias de la unidad, dentro y fuera de la Corte.
5. Efectuar labores de conducción del auto de Presidencia.

Entrenamiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial. • Curso de expresión oral y escrita. • Curso de Protocolo. • Curso de Ética funcionaria. • Curso de Atención de Público I y II. • Capacitación en Sistema Informático ltma. Corte de Apelaciones (SITCORTE).
------------------------------	--

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

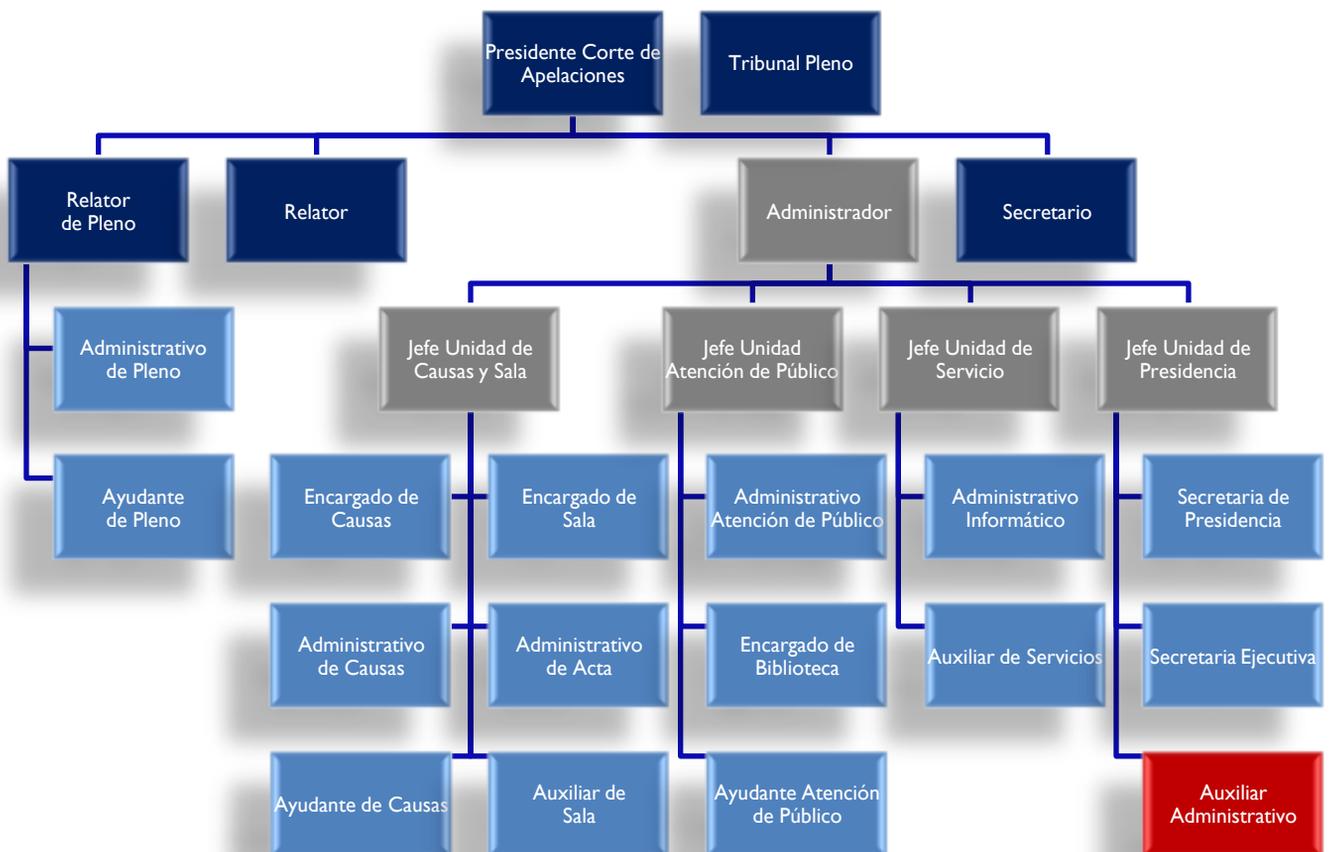
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con público, abogados, tribunales de la jurisdicción, correos de Chile y todo organismo e institución que tenga relación con la Presidencia y/o con la Ittma. Corte de Apelaciones.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo está compuesto por personal del área administrativa.

ORGANIGRAMA





PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

**FICHA DE DESCRIPCIONES
DE CARGO
UNIDAD ATENCIÓN DE
PÚBLICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Jefe Unidad Atención de Público
Nombre Legal del Cargo	Jefe Unidad de Corte de Apelaciones
Departamento – Unidad	Unidad Atención Público
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Secundario.
Rango de Grado	Grado VIII a IX, Escala Superior.
Jefatura Directa	Administrador de Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Administrativo Atención Público.
Puede Reemplazar a	Administrativo Atención Público.
Supervisa	4 funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Atención de Público, Encargado de Biblioteca, Ayudante de Atención de Público
Supervisa Indirectamente	No Aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son Tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la República determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de Jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Son funciones de las Cortes de Apelaciones: Ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento. Ser tribunal de casación en la forma, vale decir velar por la correcta aplicación del debido proceso y procedimientos legales que la ley establece para los tribunales inferiores de justicia de su territorio. Conocer de los recursos de protección y amparo, según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile.

La Itma. Corte de Apelaciones se somete a una reestructuración administrativa derivada de un análisis tanto de los procesos como de las fortalezas y áreas de mejora de la Corte con el objetivo de eficientar los procesos. Dentro de este contexto se crea la Unidad de Atención de público, que está destinada a otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra a la Corte, recibiendo la información que éstos entreguen y manejar la correspondencia.

El cargo de Jefe Unidad Atención de Público se crea bajo la necesidad de administrar la información tanto externa como interna de la Corte, velando por la entrega oportuna y veraz de la información por parte de los colaboradores a través de la supervisión del cumplimiento de las tareas asignadas.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, supervisar y controlar la Unidad Atención Público con el objetivo de lograr una administración eficiente de la información de la Itma. Corte de Apelaciones facilitando así, una adecuada atención, orientación e información al usuario.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Profesional
Título Requerido	Título profesional de una Universidad, Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración, en el área de las ciencias jurídicas, administración o ciencias sociales. Egresado de Derecho.
Experiencia	3 años de experiencia en cargos de jefatura, idealmente en el área de atención de público.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimientos en Supervisión y Dirección de Equipos de Trabajo. •Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento de Itma. Corte de Apelaciones. - Procedimientos de los nuevos y antiguos sistemas procesales. - Funcionamiento de los procesos y procedimientos de los organismos auxiliares de la administración de justicia. - Técnicas en comunicación efectiva.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft Office Nivel Intermedio e Internet. •Durante el desempeño de su cargo deberá manejar: Sistema informático de la Itma. Corte de Apelaciones (SITCORTE), Sistemas Informáticos de Tribunales, tales como: SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ y SITCI y sistema informático Meta de Gestión (METGE).
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Escáner y Fotocopiadora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

<p>Supervisión de Personal</p>	<p>Responsable de la distribución de carga de trabajo y posterior control de las tareas asignadas. Debe entregar las directrices, verificando que sus colaboradores cuenten con el conocimiento e información necesaria para asegurar una atención de calidad a los usuarios de la Ittma. Corte de Apelaciones.</p>
<p>Por los resultados de la Unidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de mantener un bajo índice de reclamos de los usuarios. •Velar por el adecuado cumplimiento de las metas de gestión, asignadas a la Ittma. Corte de Apelaciones.
<p>Por valores</p>	<p>No Aplica.</p>
<p>Atención de Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Velar porque se brinde una atención oportuna y expedita. Que al usuario que concurra a la Corte se le trate de forma respetuosa y cordial, entregando una respuesta satisfactoria a su requerimiento. •Velar porque el público cuente con los trípticos informativos, que les permita contar con una mayor orientación, en cuanto a las entidades y organismos a las que pueden acudir. •Además de intervenir y resolver, en el caso de que se presente algún conflicto entre el usuario y el funcionario.
<p>Manejo de Información Confidencial</p>	<p>El cargo Jefe Atención Público accede a información de procesos y causas de carácter confidencial como es nombre de los intervinientes, recursos de queja, entre otros.</p>

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar la labor de sus colaboradores a través de la asignación de funciones con el objetivo de controlar y verificar el correcto funcionamiento de la unidad tanto a nivel administrativo como logístico y de gestión, velando por la calidad, veracidad y oportunidad de la información entregada a los usuarios.
2. Controlar y realizar seguimiento del archivo, registro y distribución de la documentación que ingresa y/o egresa de la Itma. Corte de Apelaciones.
3. Diseñar, implementar y velar por el mantenimiento actualizado de sistemas de atención y orientación al usuario, incluyendo señalética, boletines informativos, entre otros.
4. Atender, informar y orientar a usuarios respecto a solicitudes y consultas relacionadas con los procedimientos, plazos, recepción de documentos y/o escritos e información de organismos relacionados a la Itma. Corte de Apelaciones.
5. Realizar visitas a instituciones externas con el objetivo de realizar charlas a fin de dar a conocer la Constitución, organización y funcionamiento del Poder Judicial con el propósito de acercar a la comunidad a esta institución.
6. Abrir semanalmente el buzón de reclamos y sugerencias con el objetivo de conocer y registrar la percepción de los usuarios respecto al funcionamiento de la Itma. Corte de Apelaciones; información que permite obtener datos y antecedentes para generar indicadores de la Unidad Atención Público y establecer líneas de acción para el mejoramiento del área.
7. Dar respuesta a los reclamos, felicitaciones y/o sugerencias contenidas en el buzón con el objetivo de potenciar la calidad de la atención a través del acercamiento de los usuarios, lo que podría contribuir al mejoramiento de la percepción de los usuarios al Poder Judicial.
8. Gestionar las reuniones bimestrales realizadas en la Itma. Corte de Apelaciones; lo que implica coordinarse con las distintas unidades.
9. Mantener el funcionamiento de la biblioteca respecto a la administración de los libros como el archivo de la correspondencia ingresada y egresada.
10. Asistir a los Ministros respecto a los requerimientos de bibliografía, tales como: actualización de Códigos y Leyes.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Taller de Inducción a Jefes de Unidad.
- Curso Atención de Público I y II.
- Curso en Técnicas de Comunicación Efectiva.
- Curso Dirección y Supervisión de Equipos de Trabajo.
- Capacitación en el sistema informático Meta y gestión (METGE).
- Capacitación en sistema informático de tramitación de causas de Tribunales y la Corte.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona

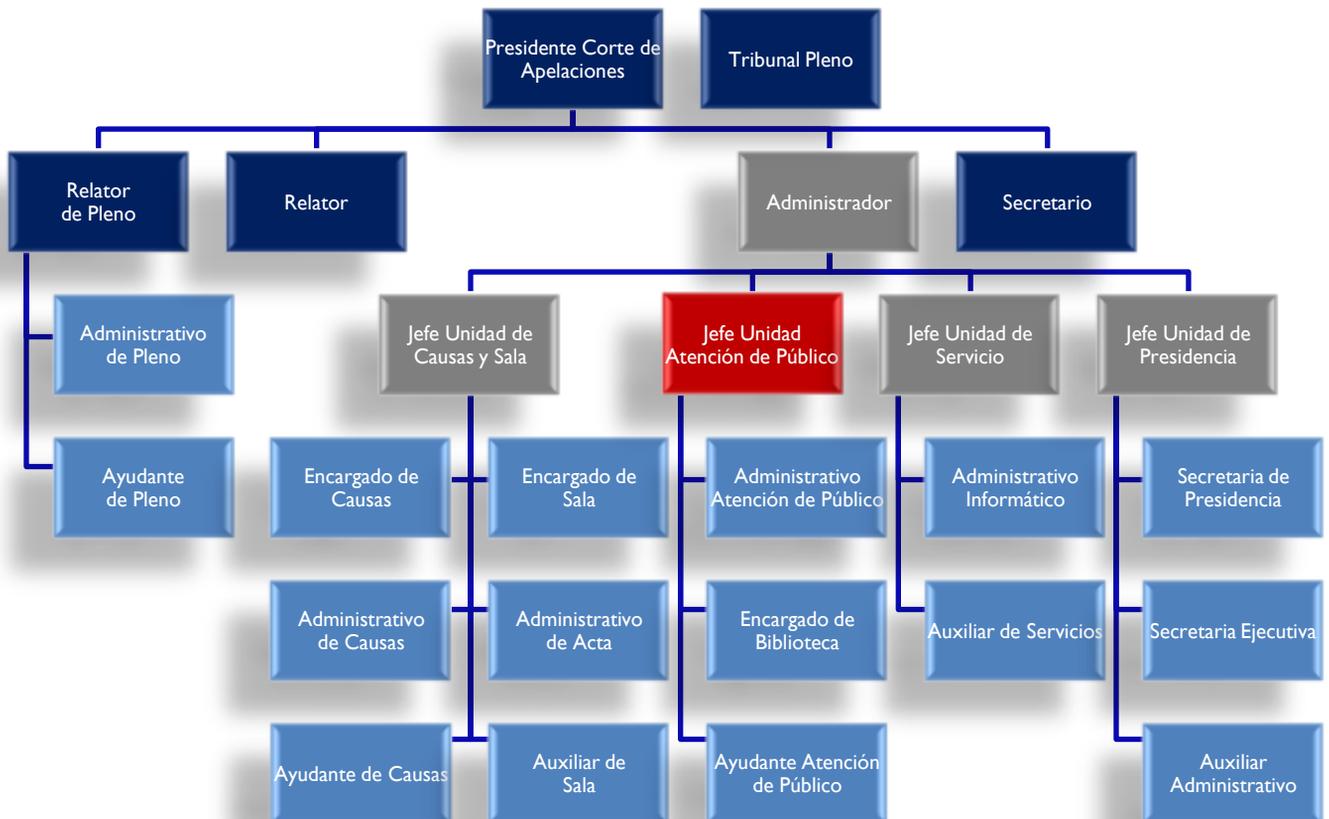
Durante el desempeño de su cargo se relaciona con público general, abogados, procuradores y toda entidad e instituciones que tengan relación con la ltma. Corte de Apelaciones.

Equipo de Trabajo

Se relaciona principalmente con Presidentes de Salas, Relatores, Secretario de la Corte, Administrador, Jefes de unidad y personal a cargo.

Su equipo de trabajo esta integrado por Profesionales y técnicos de las áreas de administración y ciencias jurídicas, como también por Licenciados de enseñanza Media.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Administrativo Atención Público.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° y 3° de Corte Apelaciones.
Departamento – Unidad	Unidad Atención Público.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón de Empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad Atención de Público.
Reemplazado por	Ayudante Atención de Publico.
Puede Reemplazar a	Jefe Unidad Atención de Público, Ayudante Atención de Publico.
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son Tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la República determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de Jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Son funciones de las Cortes de Apelaciones: Ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento. Ser tribunal de casación en la forma, vale decir velar por la correcta aplicación del debido proceso y procedimientos legales que la ley establece para los tribunales inferiores de justicia de su territorio. Conocer de los recursos de protección y amparo, según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile.

La Itma. Corte de Apelaciones se somete a una reestructuración administrativa derivada de un análisis tanto de los procesos como de las fortalezas y áreas de mejora de la Corte, con el objetivo de lograr que los procesos sean eficientes.

En este contexto se desenvuelve el Administrativo Atención Público. Este cargo surge a partir de un ordenamiento interno de la Itma. Corte de Apelaciones, con el objetivo de apoyar las labores administrativas de la Unidad a fin de brindar orientación y asesoría concordante a las necesidades de los usuarios. Es importante que el Administrativo de Atención de Público, cuente con las herramientas y conocimientos necesarios, para brindar una atención de calidad al usuario y entregar respuesta satisfactoria y fidedigna. Además, es el responsable de hacer el correcto ingreso de toda la documentación, que ingresa por Atención de Publico.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Informar, atender y orientar al público que ingresa al Tribunal respecto a las consultas y solicitudes de los usuarios, velando por la eficacia y calidad en las respuestas entregadas. Además de preocuparse de contar con la información necesaria y tener a disposición del público los Trípticos informativos. Por otro lado también deberá ingresar de forma correcta y oportuna, todo documento que sea presentado a la unidad de atención público, verificando si corresponde al tribunal, escaneando e ingresando estos al sistema informático SITCORTE.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<p>Administrativo 1ª y 2ª: Título técnico de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresado de Derecho.</p> <p>Administrativo 3ª: Preferentemente Título técnico de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresado de Derecho.</p>
Experiencia	<p>Administrativo 1º y 2º: Mínimo 2 años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales.</p> <p>Administrativo 3º: Mínimo 1 año en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales.</p>
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos jurídicos básicos. • Conocimiento en los procesos y procedimientos que son competencia de la Itma. Corte de Apelaciones. • Conocimiento en comunicación escrita y oral. • Conocimientos en Atención Público.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office a nivel usuario e Internet. • Durante el desempeño de su cargo debe manejar: sistema informático de Itma. Corte de Apelaciones SITCORTE, Sistema Itma. Corte de Apelaciones ICAR (en Rancagua), Sistemas informáticos internos SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ.
Manejo de Idiomas	No requiere
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora y escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	Responsable de velar por el correcto ingreso de la documentación, entrega oportuna a las distintas áreas con el objetivo de satisfacer los requerimientos de los usuarios a través de brindar una atención focalizada actuando como primer filtro de entrada de los usuarios en el Tribunal y facilitar el proceso dentro de la Itma. Corte de Apelaciones.
Por valores	No aplica.
Atención de Público	Responsable de entregar información de manera correcta y oportuna a los usuarios que concurren a la Itma. Corte de Apelaciones. Responsable de mantener actualizado y disponible los Trípticos con información de los organismos relacionados e información administrativa del Tribunal para los usuarios.
Manejo de Información Confidencial	Reservar la información jurisdiccional y administrativa respectiva a las causas de la Corte, en donde se incluye nombre de las partes, recursos interpuestos, plazos y fechas de audiencias. Además se debe mantener reserva, sobre toda la información administrativa que concierne a la Corte y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Entregar información al público principalmente respecto a los procedimientos de la Itma. Corte de Apelaciones, al estado de las causas, resoluciones, plazos, trámites y presentación de escritos.
2. Atender, informar y orientar respecto a las solicitudes de los usuarios del Tribunal. En caso que el usuario no tiene una causa ingresada en el sistema, se orienta en los trámites que debe hacer para solucionar su requerimiento o a las instituciones a las cuales debe dirigirse. En cambio, si el usuario tiene una causa ingresada, se busca en el sistema con el objetivo de entregar información respecto al estado de la causa.
3. Recibir documentos y/o escritos, escanear y realizar el ingreso de escritos y generación de folios en el sistema SITCORTE para luego derivarlos a las unidades correspondientes para su tramitación.
4. Consultar los sistemas informáticos internos (SITFA, STTLA, SITCO, SIAGJ) para dar respuesta a los requerimientos de los intervinientes.
5. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa al Tribunal.
6. Mantener actualizado y disponible los Trípticos con información de los organismos relacionados e información administrativa del Tribunal para los usuarios.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de Tramitación de Causas de Itma. Corte de Apelaciones.
- Curso Actualización de Office.
- Curso Atención Público I y II.
- Curso de Ética Funcionaria.
- Capacitación en los sistemas informáticos internos de los Tribunales.
- Capacitación en Sistema Informático Itma. Corte de Apelaciones (SITCORTE).

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

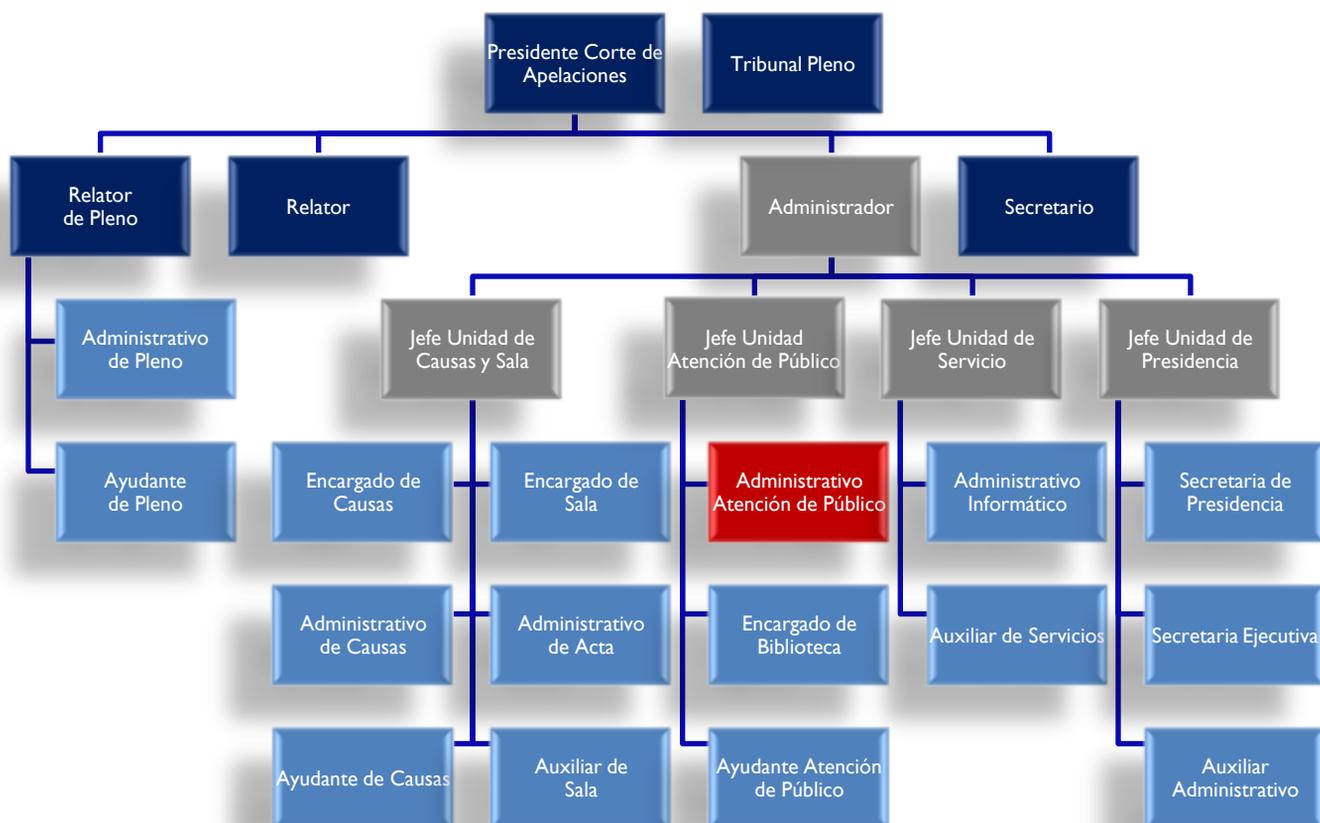
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con usuarios, abogados, procuradores, Defensoría, Fiscal, Corporación Asistencia Judicial, Tribunales de la jurisdicción y todo organismo e institución relacionada con la ltma. Corte de Apelaciones.

Equipo de Trabajo

Está compuesto por profesionales y técnicos del área de las ciencias jurídicas y/o de la Administración, como es Jefe Atención público, ayudante atención público, etc.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Encargado de Biblioteca.
Nombre Legal del Cargo	Encargado de Sala.
Departamento – Unidad	Unidad Atención Público.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Empleados.
Rango de Grado	X a XI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad Atención de Público.
Reemplazado por	Administrativo Atención de Público.
Puede Reemplazar a	Administrativo Atención de Público.
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son Tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la República determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de Jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Son funciones de las Cortes de Apelaciones: Ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento. Ser tribunal de casación en la forma, vale decir velar por la correcta aplicación del debido proceso y procedimientos legales que la ley establece para los tribunales inferiores de justicia de su territorio.

Conocer de los recursos de protección y amparo, según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile.

La Itma. Corte de Apelaciones se somete a una reestructuración administrativa derivada de un análisis tanto de los procesos como de las fortalezas y áreas de mejora de la Corte, con el objetivo de lograr que los procesos sean eficientes.

En este contexto se desenvuelve el Encargado de Biblioteca. De acuerdo Art. 457 (COT) Los bibliotecarios judiciales son auxiliares de la Administración de Justicia cuya función es la custodia, mantenimiento y atención de la Biblioteca de la Corte en que desempeñen sus funciones, así como las que el tribunal o su Presidente le encomienden en relación a las estadísticas del tribunal. El encargado de biblioteca tendrá finalmente como objetivo, atender a los usuarios respecto a las solicitudes de información y material.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar y administrar la Biblioteca de la Itma. Corte de Apelaciones facilitando así, una adecuada atención, orientación e información al público que concurre a la Biblioteca lo que permite el acceso de información de manera oportuna tanto a los usuarios como a las distintas áreas y a los organismos que lo soliciten.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	Título técnico de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la Bibliotecología y/o del área de la Administración.
Experiencia	Idealmente experiencia de 3 años trabajando en tribunales.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento jurídico básico. •Conocimientos en Clasificación de libros. •Conocimientos en sistemas de búsquedas de libros en cuanto a materias y autores. •Conocimiento en los procesos y procedimientos que son de competencia de la Itma. Corte de Apelaciones. •Conocimiento en la legislación actual, manejo en las nuevas reformas. •Conocimiento de los procesos que se originan en los Tribunales, los jueces y funcionarios del Poder judicial.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft office a nivel usuario e Internet. •Durante el desempeño de su cargo debe manejar: sistemas informático de Itma. Corte de Apelaciones SITCORTE, Sistema Itma. Corte de Apelaciones ICAR (en Rancagua), Sistemas informáticos internos SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ, correo electrónico, e búsqueda eficientes, para la obtención de información, conocimiento actualizado de sistemas de información aplicables a la Biblioteca.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: computador, impresora, escáner y fotocopiadora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de velar por el adecuado funcionamiento de la Biblioteca de la Itma. Corte de Apelaciones tanto a nivel administrativo como logístico. •Velar por mantener toda la información, tanto bibliográfica, revistas, emisión de fallos, reportajes, entre otros actualizada, para entregar soporte a los funcionarios de la Itma. Corte de Apelaciones.
Por valores	Responsable de velar por el resguardo integro del material existente en la Biblioteca.
Atención de Público	Responsable de atender, orientar e informar a los usuarios que concurren a la Biblioteca, velando por una entrega oportuna focalizado a satisfacer sus requerimientos.
Manejo de Información Confidencial	Responsable de guardar reserva de toda la información administrativa que maneje y conozca en el desempeño de sus funciones, tanto en la unidad de Biblioteca, como en la Itma. Corte de Apelaciones.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Atender, orientar e informar al usuario de la Biblioteca respecto a las solicitudes de información y/o material requerido, velando por la entrega oportuna de dicha información.
2. Ingresar libros al sistema computacional incorporando las temáticas aparecidas en el índice con el objetivo de incluir dicha información en la base de datos, a fin de mantener un registro del material existente en la Biblioteca de la Itma. Corte de Apelaciones.
3. Revisar solicitudes de material e información vía correo electrónico; requerimientos en que debe gestionar la búsqueda y entrega de lo solicitado
4. Registrar prestamos de material en boleta de préstamo y en el sistema interno de Biblioteca.
5. Registrar devolución en el sistema interno de Biblioteca una vez entregado el material por el usuario.
6. Realizar seguimiento de las solicitudes de libros que tienen su plazo vencido gestionando su pronta devolución.
7. Realizar la actualización de leyes, códigos y decretos publicados en el Diario Oficial; material que se mantiene en las Salas para consulta de los señores Ministros.
8. Mantener actualizada la base de datos de la Biblioteca con el objetivo de mantener un control respecto al material existente, el material frecuentemente solicitado y que no se tiene con el objetivo de analizar el material a solicitar a fin de realizar la petición anual a la Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ).
9. Recibir libros que ingresan a la Biblioteca por concepto de donaciones, entrega de Tesis de Grado de Universidades y por compra de la Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ).
10. Realizar clasificación de libros según normas internas adoptadas por la Biblioteca.
11. Revisar tabla de contenidos y conclusiones con el objetivo de determinar los contenidos para posteriormente ser registrados en la clasificación.
12. Realizar el ingreso de escritos, demandas y generación de folios.
13. Recibir documentos y derivarlos a la unidad correspondientes.
14. Mantener actualizado el inventario de los libros pertenecientes a la Biblioteca.
15. Realizar búsqueda y entrega de material solicitado por señores Ministros, relatores y funcionarios en general. En caso que la información solicitada no se encuentre en la biblioteca, debe gestionar la búsqueda y el préstamo con el organismo correspondiente gestionando el préstamo interbibliotecario, velando por la entrega oportuna de lo requerido.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de actualización de Microsoft Office.
- Curso Atención de Público I y II.
- Curso de Ética Funcionaria.
- Capacitación en los sistemas informáticos de los Tribunales.
- Capacitación en el sistema SITCORTE.

5. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

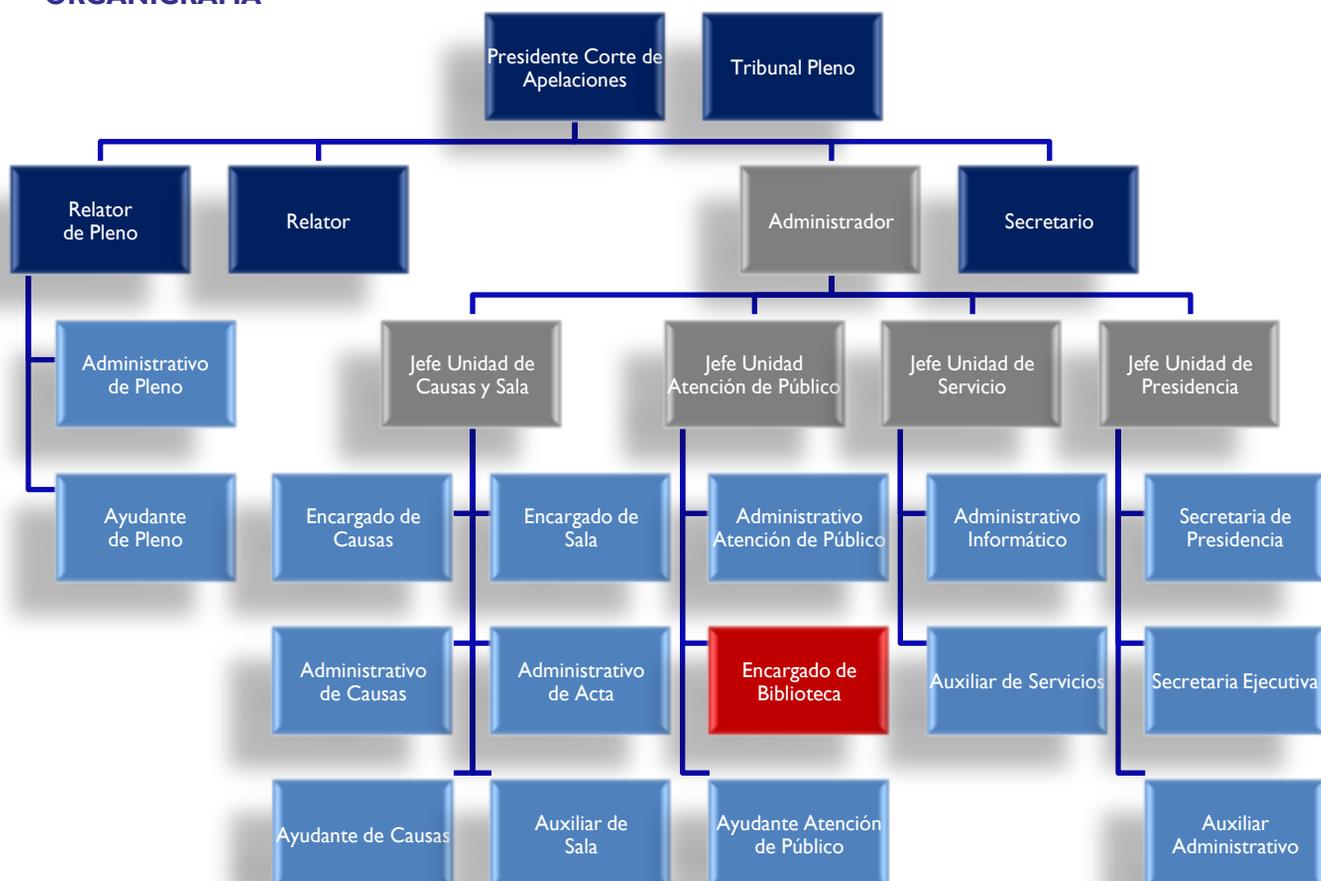
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño del cargo se relaciona con Ministros, usuarios, abogados, Jueces de otros Tribunales de la Jurisdicción, Corporación de Asistencia Judicial (CAPJ), universidades, bibliotecas, Excelentísima Corte Suprema y todo organismo e institución relacionada con la Biblioteca de la ltma. Corte de Apelaciones.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo está compuesto por profesionales y técnicos del área de las ciencias jurídicas.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Ayudante Atención de Público.
Nombre Legal del Cargo	Ayudante de Audiencia.
Departamento – Unidad	Unidad Atención Público.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón de Empleados, Tercera Categoría.
Rango de Grado	Grado XV a XVI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Atención Público.
Reemplazado por	Administrativo Atención de Publico.
Puede Reemplazar a	Administrativo Atención de Público.
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son Tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la República determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de Jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Son funciones de las Cortes de Apelaciones: Ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento. Ser tribunal de casación en la forma, vale decir velar por la correcta aplicación del debido proceso y procedimientos legales que la ley establece para los tribunales inferiores de justicia de su territorio. Conocer de los recursos de protección y amparo, según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile.

La Itma. Corte de Apelaciones se somete a una reestructuración administrativa derivada de un análisis tanto de los procesos como de las fortalezas y áreas de mejora de la Corte, con el objetivo de lograr que los procesos sean eficientes.

En este contexto se desenvuelve el Ayudante Atención de Público. Este cargo surge a partir de un ordenamiento interno de la Itma. Corte de Apelaciones, con el objetivo de apoyar las labores administrativas de la Unidad a fin de brindar orientación y asesoría concordante a las necesidades de los usuarios. Es importante que el Ayudante de Atención de Público, cuente con las herramientas y conocimientos necesarios, para brindar una atención de calidad al usuario y entregar respuesta satisfactoria y fidedigna. Además, es el responsable de hacer el correcto ingreso de toda la documentación, que ingresa por Atención de Publico.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Informar, atender y orientar al público que ingresa al Tribunal respecto a las consultas y solicitudes de los usuarios, velando por la eficacia y calidad en las respuestas entregadas. Además de preocuparse de contar con la información necesaria y tener a disposición del público los Trípticos informativos. Por otro lado también deberá ingresar de forma correcta y oportuna, todo documento que sea presentado a la unidad de atención público, verificando si corresponde al tribunal, escaneando e ingresando estos al sistema informático SITCORTE.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	Preferentemente título técnico de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresado de Derecho.
Experiencia	Deseable experiencia laboral de 1 año en Tribunales.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimientos jurídicos básicos. •Conocimiento en los procesos y procedimientos que son competencia de la Itma. Corte de Apelaciones. •Conocimiento en comunicación escrita y oral. •Conocimientos en Atención Público.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft office a nivel usuario e Internet. •Durante el desempeño de su cargo debe manejar: sistema informático de Itma. Corte de Apelaciones SITCORTE, Sistema Itma. Corte de Apelaciones ICAR (en Rancagua), Sistemas informáticos internos SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ.
Manejo de Idiomas	No requiere
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora y escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	Responsable de apoyar en el correcto ingreso de la documentación, entrega oportuna a las distintas áreas con el objetivo de satisfacer los requerimientos de los usuarios a través de brindar una atención focalizada actuando como primer filtro de entrada de los usuarios en el Tribunal y facilitar el proceso dentro de la Ittma. Corte de Apelaciones.
Por valores	No aplica.
Atención de Público	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar en la entrega de información de manera correcta y oportuna a los usuarios que concurren a la Ittma. Corte de Apelaciones. •Responsable de mantener actualizado y disponible los Trípticos con información de los organismos relacionados e información administrativa del Tribunal para los usuarios.
Manejo de Información Confidencial	Reservar la información jurisdiccional y administrativa respectiva a las causas de la Corte, en donde se incluye nombre de las partes, recursos interpuestos, plazos y fechas de audiencias. Además se debe mantener reserva, sobre toda la información administrativa que concierne a la Corte y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Entregar información al público principalmente respecto a los procedimientos de la Ittma. Corte de Apelaciones, al estado de las causas, resoluciones, plazos, trámites y presentación de escritos.
2. Atender, informar y orientar respecto a las solicitudes de los usuarios del Tribunal. En caso que el usuario no tiene una causa ingresada en el sistema, se orienta en los trámites que debe hacer para solucionar su requerimiento o a las instituciones a las cuales debe dirigirse. En cambio, si el usuario tiene una causa ingresada, se busca en el sistema con el objetivo de entregar información respecto al estado de la causa.
3. Recibir documentos y/o escritos, escanear y realizar el ingreso de escritos y generación de folios en el sistema SITCORTE para luego derivarlos a las unidades correspondientes para su tramitación.
4. Consultar los sistemas informáticos internos (SITFA, STTLA, SITCO, SIAGJ) para dar respuesta a los requerimientos de los intervinientes.
5. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa al Tribunal.
6. Mantener actualizado y disponible los Trípticos con información de los organismos relacionados e información administrativa del Tribunal para los usuarios.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de Tramitación de Causas de Ittma. Corte de Apelaciones.
- Curso Actualización de Office.
- Curso Atención Público I y II.
- Curso de Ética Funcionaria.
- Capacitación en los sistemas informáticos de los Tribunales.
- Capacitación en el sistema SITCORTE.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

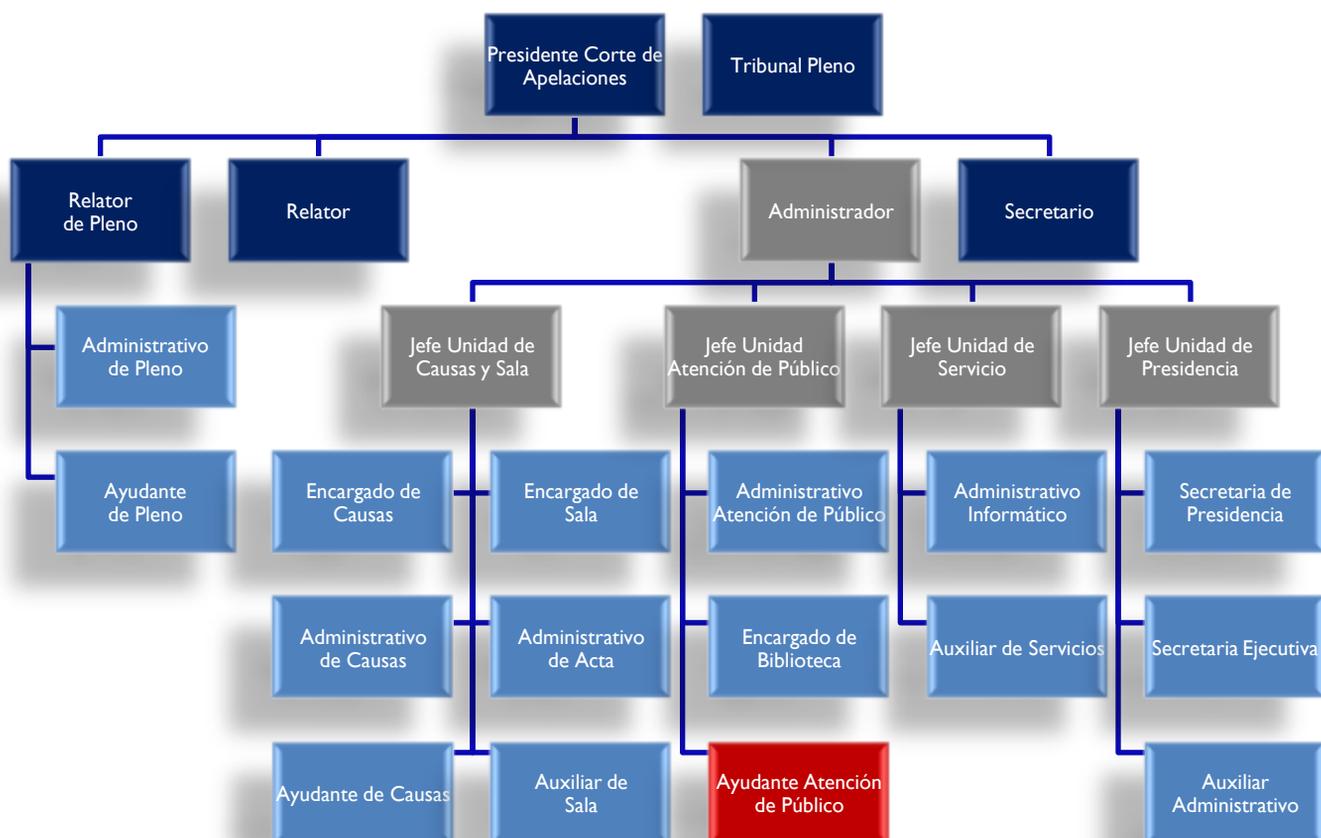
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con usuarios, abogados, procuradores, Defensoría, Fiscal, Corporación Asistencia Judicial, Tribunales de la jurisdicción y todo organismo e institución relacionada con la ltma. Corte de Apelaciones.

Equipo de Trabajo

Está compuesto por profesionales y técnicos del área de las ciencias jurídicas y/o de la Administración, como es Jefe Atención público, ayudante atención público, etc.

ORGANIGRAMA





**FICHA DE DESCRIPCIONES
DE CARGO
UNIDAD DE CAUSAS Y SALA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Jefe Unidad de Causas y Sala
Nombre Legal del Cargo	Jefe Unidad de Corte de Apelaciones
Departamento – Unidad	Unidad de Causas y Sala
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Secundario.
Rango de Grado	Grado VIII a IX, Escala Superior.
Jefatura Directa	Administrador de Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Encargado de Causas.
Puede Reemplazar a	Encargado de Causas, Encargado de Sala.
Supervisa	13 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Encargado de Causas, Encargado de Sala, Administrativo de Causas, Administrativo de Actas, Ayudante de Causas, Auxiliar de Sala.
Supervisa Indirectamente	No Aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones, son tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la república determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de miembros llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomienda. Las Cortes de Apelaciones son superiores jerárquicos de los Juzgados de Letras, los Juzgados de Garantía y los Tribunales de Juicio Oral en lo Penal.

Esta Corte esta en el proceso de una reestructuración, pasando de una Itma. Corte de Apelaciones organizada por Secretarías (civil, criminal, menores, etc.) a una nueva estructura bajo la dirección de un Administrador de Corte de Apelaciones, organizando al personal a través de Unidades Administrativas del tipo Tribunal Reforma Procesal Penal.

En este contexto se desenvuelve el Jefe de Unidad de Causa y Sala, el cual es responsable de controlar el área en donde se gestiona la información relevante para llevar a cabo los juicios en los plazos de ejecución y su devolución al tribunal o a la Excm. Corte Suprema cuando correspondan.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Supervisar el trabajo de la unidad, considerando un correcto ingreso de la información, una distribución equitativa de la carga de trabajo y de una correcta interacción con los tribunales.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Profesional
Título Requerido	Título Profesional de una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración, en el área del derecho, contabilidad y/o administración. Egresado de Derecho.
Experiencia	3 años de experiencia en administración de causas y supervisión de personal.
Estudios de especialidad	Deseable estudios en Administración de RRHH.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> - Jurídica. - Administración. - Direccionamiento de equipos de trabajo.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft Office Nivel Intermedio e Internet. •Durante el desempeño de su cargo deberá manejar: Sistema informático de la ltma. Corte de Apelaciones (SITCORTE), Sistemas Informáticos de Tribunales, tales como: SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ y SITCI y sistema informático Meta de Gestión (METGE).
Manejo de Idiomas	No Requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Fotocopiadora, Impresora y escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de la distribución de la carga de trabajo a los funcionarios a cargo. •Responsable de controlar y direccionar las labores diarias de los funcionarios de la unidad.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de supervisar y controlar todas las labores relativas al manejo de causas y registros de procesos en la Corte, incluidas las relativas a las notificaciones, al manejo de las fechas y Salas para audiencias, al archivo judicial básico, al ingreso y al número de ROL de las causas nuevas, a la actualización diaria de la base de datos que contengan las causas de la Corte y a las estadísticas básicas. •Responsable de establecer una relación coordinada, con los tribunales de origen de las causas. •Responsable del control de stock de causas y la calidad de los proyectos de resoluciones.
Por valores	No Aplica.
Atención de Público	Responsable de atender, orientar e informar al público (en casos excepcionales) respecto a consultas específicas de las causas que no pueden ser resueltas por la Unidad de Atención Público.
Manejo de Información Confidencial	El cargo de Jefe de Unidad de Causas y Sala implica manejar información reservada contenida en las mismas.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Dirigir y controlar la labor del personal a su cargo.
2. Mostrar los registros de las audiencias a quienes lo solicitasen.
3. Velar por el adecuado manejo y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el manejo de las causas y los registros del proceso.
4. Velar por la adecuada aplicación de los sistemas de asignación de fechas (Tabla ordinaria y extraordinaria) y Salas para las audiencias que se realizan, en coordinación con el Encargado de Sala respectivo.
5. Velar por la actualización diaria de la base de datos que contenga las causas de la Iltma. Corte de Apelaciones.
6. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas de la Corte de acuerdo a las normas establecidas por los organismos competentes.
7. Mantener el archivo judicial básico de la Iltma. Corte de Apelaciones.
8. Verificar la factibilidad para el otorgamiento de permisos administrativos, licencias y feriados del personal a cargo dependiendo de la dotación de la unidad, para la aprobación del Administrador.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de ingreso y asignación de ROL de las causas nuevas que ingresan a la Corte.
10. Atender, orientar e informar el público (en casos excepcionales) respecto a consultas específicas de las causas que no pueden ser resueltas por la Unidad Atención Público.
11. Observar y cumplir las instrucciones que en uso de las facultades disciplinarias y conservadoras (administrativas y económicas) dicten la Excm. Corte Suprema
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Presidente de Corte de Apelaciones, el Pleno de Ministros y/o el Administrador.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial
- Taller de Inducción a Jefes de Unidad.
- Curso de tramitación de causas Corte Apelaciones.
- Curso Reformas Procesales (Laboral, Penal, Familia)
- Curso de expresión Oral y Escrita.
- Capacitación en sistema informático Meta y Gestión (METGE).
- Capacitación en sistema informático de tramitación de causas de Tribunales y la Corte.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona

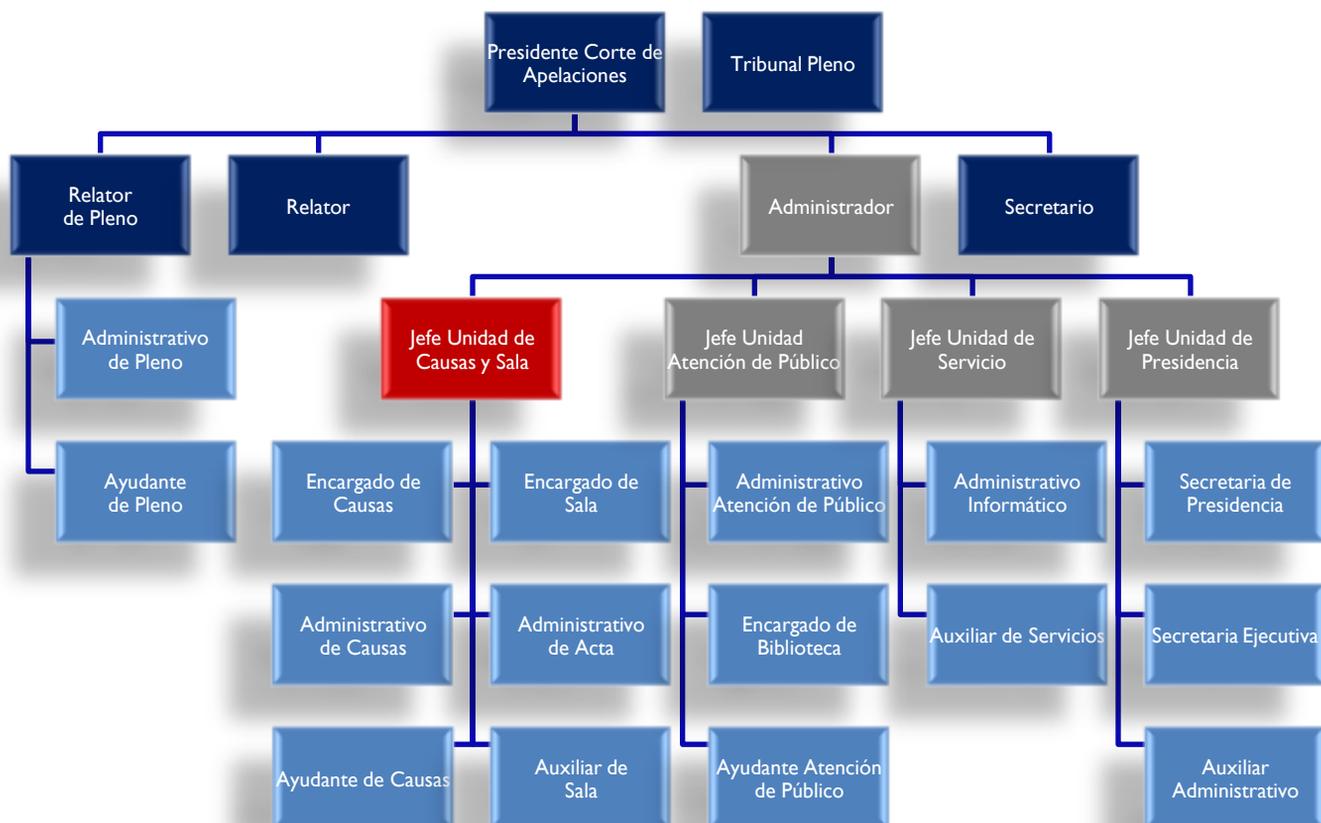
Durante el desempeño de su cargo se relaciona con usuarios y tribunales de la jurisdicción .

Equipo de Trabajo

Se relaciona principalmente con Presidentes de Salas, Relatores, Secretario de la Corte, Administrador, Jefes de unidad y personal a cargo.

Su equipo de trabajo esta integrado por Profesionales y técnicos de las áreas de administración y ciencias jurídicas, como también por Licenciados de enseñanza Media.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Encargado de Causas.
Nombre Legal del Cargo	Encargado de Sala.
Departamento – Unidad	Unidad de Causas y Sala.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Empleados.
Rango de Grado	Grado X a XI Escala de Empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Causas y Sala.
Reemplazado por	Administrativo de Causas.
Puede Reemplazar a	Jefe Unidad de Causas, Administrativo de Causas.
Supervisa	Personal Subalterno de la Unidad de Causas
Supervisa Directamente	Administrativos de Causas y Ayudante de Causas
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son Tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la República determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de Jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende. Son funciones de las Cortes de Apelaciones: Ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento. Ser tribunal de casación en la forma, vale decir velar por la correcta aplicación del debido proceso y procedimientos legales que la ley establece para los tribunales inferiores de justicia de su territorio. Conocer de los recursos de protección y amparo, según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile.

La Itma. Corte de Apelaciones se somete a una reestructuración administrativa derivada de un análisis tanto de los procesos como de las fortalezas y áreas de mejora de la Corte, con el objetivo de lograr que los procesos sean eficientes. La Unidad de Causas desarrolla toda la labor relativa al manejo de causas y registros de los procesos de la Corte, incluidas al manejo de las fechas y salas para las audiencias; al archivo Judicial básico, al ingreso y al número de rol de las causas; a la actualización diaria de la base de datos que contenga las causas de la Corte.

En este contexto se desenvuelve el Encargado de Causas, el cual surge a partir de la necesidad de dirigir y apoyar labores administrativas respecto a la tramitación de causas, distribuyendo las cargas de trabajo diaria entre los funcionarios y apoyando en la revisión de las tareas efectuadas diariamente por el personal de la unidad.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, planificar y controlar las actividades propias de la Unidad asociadas a la tramitación de causas, velando por la distribución uniforme de las cargas de trabajo y por el normal desarrollo de los procesos internos. Asimismo velará por la adecuada custodia y gestión de documentos asociados a cada expediente. También debe apoyar en la confección del informe mensual de las estadísticas de las causas.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	Titulo técnico otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a los menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresados de Derecho.
Experiencia	Experiencia laboral de al menos 3 años en cargos administrativos, idealmente en Tribunales.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p>Conocimiento básico en administración de Recursos Humanos. Conocimiento en Técnicas de organización y planificación del tiempo. Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Tribunales. • Tramitación de causas. • Redacción de actuaciones judiciales. • Conocimiento en los procesos y procedimientos que son de competencia de la Itma. Corte de Apelaciones.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft Office Nivel Intermedio e Internet. •Durante el desempeño de su cargo deberá manejar: Sistema informático de la Itma. Corte de Apelaciones (SITCORTE), Sistemas Informáticos de Tribunales, tales como: SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ y SITCI, sistema de audio y sistema informático Meta de Gestión (METGE).
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: computador, impresora, escáner, equipo de audio y fotocopiadora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	Es responsable de supervisar que los funcionarios de la Unidad, den cumplimiento a las funciones ya determinadas por la Jefatura.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de velar por la correcta tramitación de las causas corroborando que los hitos de los proyectos de resolución se registren correctamente en el sistema. •Responsable de realizar proyectos de resolución de las causas de acuerdo a lo estipulado por los señores Ministros, cumpliendo con los plazos establecidos dentro de la Itma. Corte de Apelaciones.
Por valores	Responsable de velar por el ordenamiento y revisión de la custodia de documentos ingresados en la Itma. Corte de Apelaciones.
Atención de Público	No aplica.
Manejo de Información Confidencial	El cargo administrativo de causa maneja información de carácter reservado contenida en las causas y en las resoluciones.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Dirigir y controlar la labor del personal a su cargo.
2. Mostrar los registros de las audiencias a quienes lo solicitasen.
3. Velar por el adecuado manejo y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el manejo de las causas y los registros del proceso.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de ingreso y asignación de ROL de las causas nuevas que ingresan a la Corte.
5. Actualizar diariamente los Libros de ingreso.
6. Velar por el adecuado registro de las causas ingresadas al Sistema SITCORTE.
7. Revisar los proyectos de resolución de las causas de acuerdo a lo estipulado por los señores Ministros cumpliendo con los plazos establecidos, dentro de la Corte.
8. Ingresar Recursos de amparo y/o protección requeridos por los usuarios.
9. Elaborar las estadísticas básicas de la unidad.
10. Comunicar resoluciones mediante correo electrónico a los Tribunales de primera instancia.
11. Realizar devolución de documentos de causas terminadas o en trámite, a través de oficios.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso tramitación de causas Corte.
- Código Orgánico de Tribunales.
- Curso de Ética funcionaria.
- Capacitación en sistema informático Meta y gestión (METGE).
- Capacitación en sistema informático de tramitación de causas de Tribunales y la Corte.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

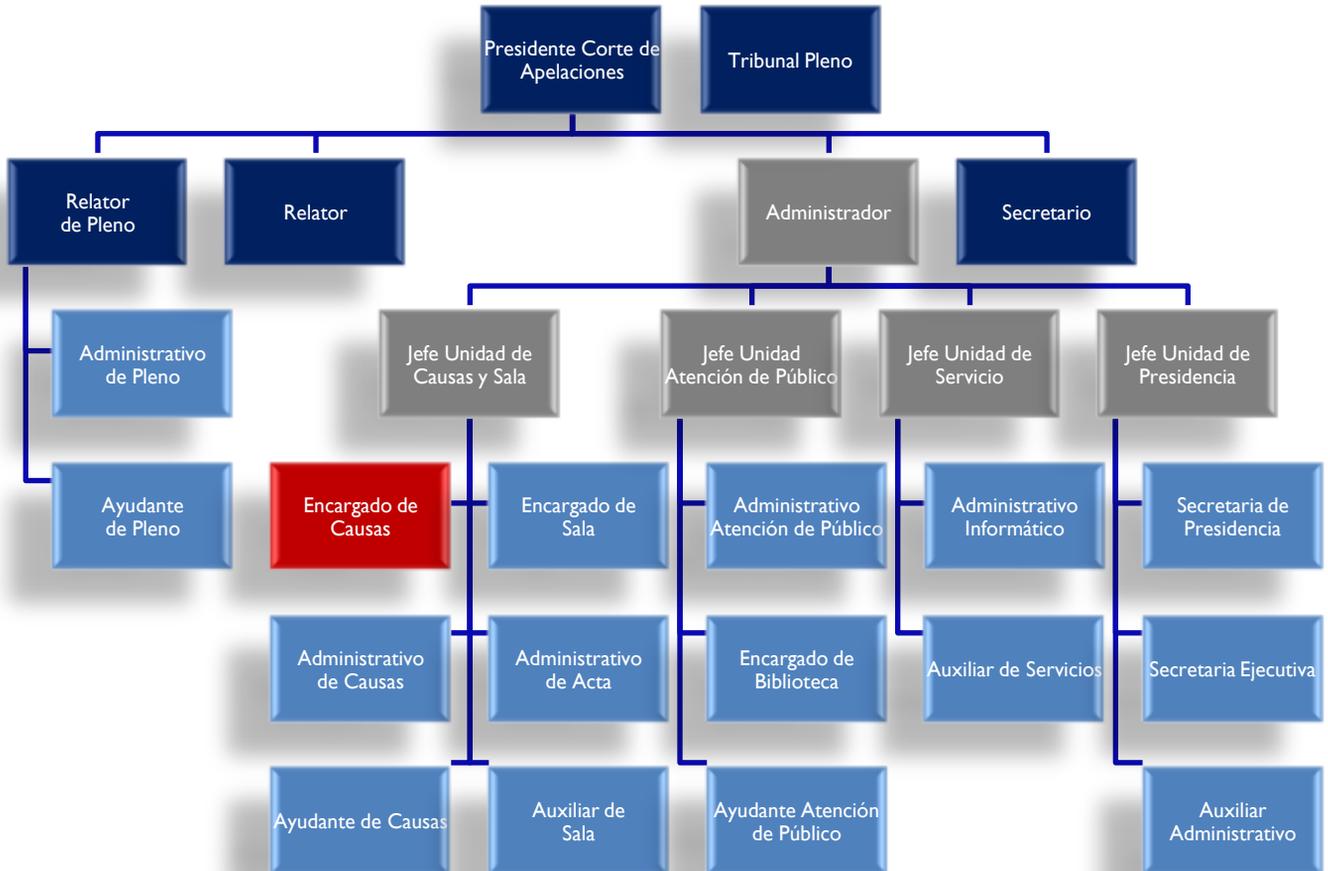
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con usuarios que solicitan ver algún expediente, Tribunales de primera instancia.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo está compuesto por el Jefe Unidad de Causas y Sala, Administrativo de Causas y Ayudante de causa.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Administrativo de Causas.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° y 3° de Corte Apelaciones.
Departamento – Unidad	Unidad de Causas y Sala.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Causas y Sala.
Reemplazado por	Ayudante de Causa, Administrativo de Acta.
Puede Reemplazar a	Ayudante de Causa, Administrativo de Acta.
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son Tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la República determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de Jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende. Son funciones de las Cortes de Apelaciones: Ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento. Ser tribunal de casación en la forma, vale decir velar por la correcta aplicación del debido proceso y procedimientos legales que la ley establece para los tribunales inferiores de justicia de su territorio. Conocer de los recursos de protección y amparo, según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile.

La Itma. Corte de Apelaciones se somete a una reestructuración administrativa derivada de un análisis tanto de los procesos como de las fortalezas y áreas de mejora de la Corte, con el objetivo de lograr que los procesos sean eficientes. La Unidad de Causas desarrolla toda la labor relativa al manejo de causas y registros de los procesos de la Corte, incluidas al manejo de las fechas y salas para las audiencias; al archivo Judicial básico, al ingreso y al número de rol de las causas; a la actualización diaria de la base de datos que contenga las causas de la Corte.

En este contexto se desenvuelve el Administrativo de Causas, el cual surge a partir de la necesidad de apoyar en labores administrativas respecto a la tramitación de causas, a través de la realización de proyectos de resolución de escritos y demandas.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Dar apoyo a la Unidad de causas en la tramitación, a través de la realización de proyectos de resolución de escritos y demandas, realizando las diligencias que correspondan. Asimismo recibe documentos para su custodia revisando que estos sean anexados a las causas, para posteriormente hacer la devolución de los documentos a los Tribunales. También debe apoyar en la confección del informe mensual de las estadísticas de las causas en acuerdo y causas falladas; información que es remitida a los Ministros.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<p>Administrativo 1ª y 2ª: Título técnico de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresado de Derecho.</p> <p>Administrativo 3ª: Preferentemente Título técnico de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresado de Derecho.</p>
Experiencia	<p>Administrativo 1º y 2º: Mínimo 2 años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales.</p> <p>Administrativo 3º: Mínimo 1 año en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales.</p>
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita y oral. • Buena redacción. <p>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Tribunales. • Tramitación de causas. • Redacción de actuaciones judiciales. • Procesos y procedimientos que son de competencia de la Itma. Corte de Apelaciones.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office a nivel usuario e Internet. • Durante el desempeño de su cargo deberá manejar: Sistema informático de la Itma. Corte de Apelaciones (SITCORTE), Sistemas Informáticos de Tribunales, tales como: SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ y SITCI y sistema informático Meta de Gestión (METGE).
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: computador, impresora, escáner y fotocopidora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de velar por la correcta tramitación de las causas, corroborando que los hitos de los proyectos de resolución se registren correctamente en el sistema. • Responsable de realizar proyectos de resolución de las causas de acuerdo a lo estipulado por los señores Ministros, cumpliendo con los plazos establecidos dentro de la Itma. Corte de Apelaciones.
Por valores	Responsable de velar por el ordenamiento y revisión de la custodia de documentos ingresados en la Itma. Corte de Apelaciones.
Atención de Público	No aplica.
Manejo de Información Confidencial	El cargo administrativo de causa maneja información de carácter reservado contenida en las causas y en las resoluciones.

PRINCIPALES FUNCIONES

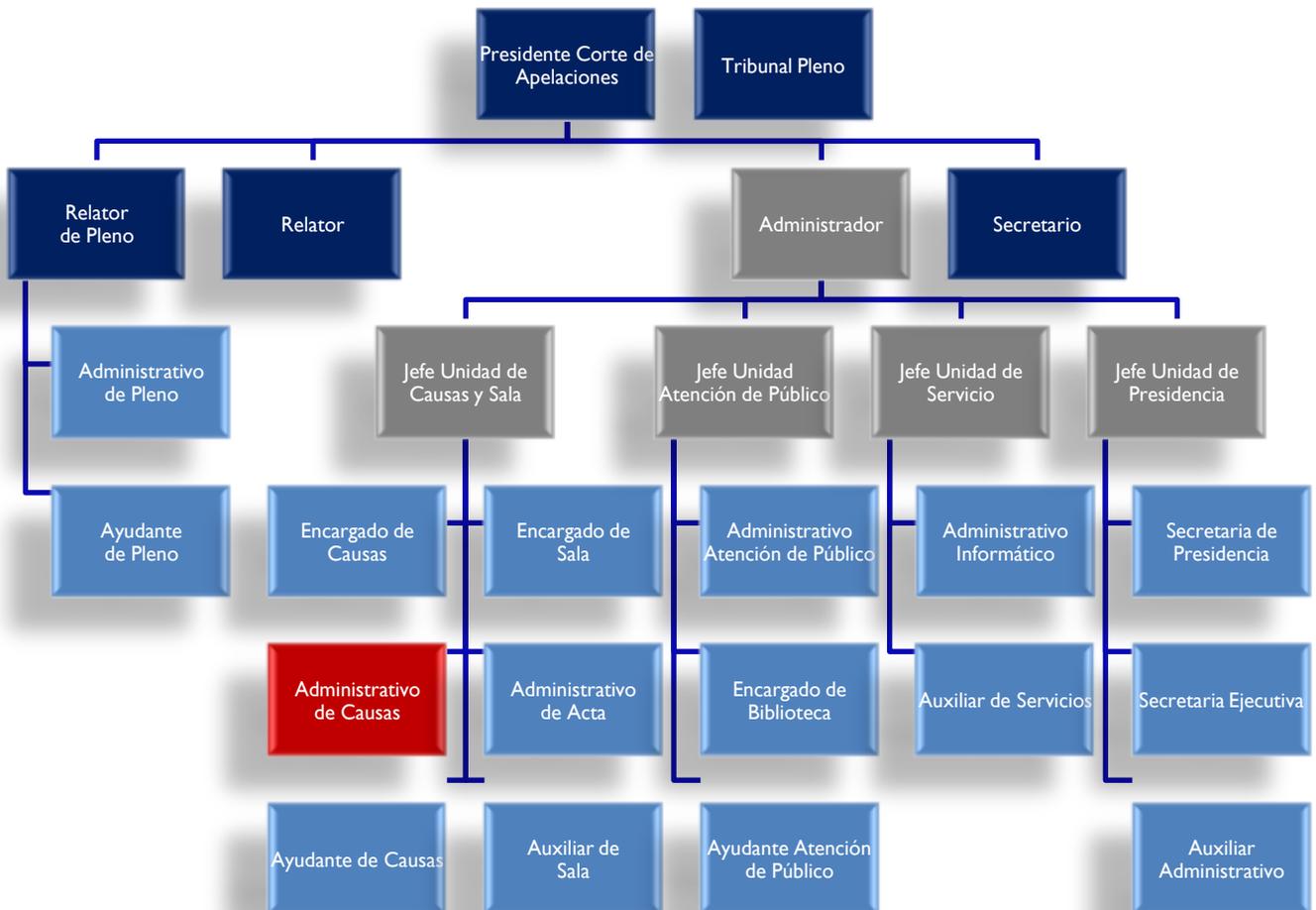
1. Actualizar diariamente los Libros de ingreso.
2. Ingresar causas asignadas al Sistema SITCORTE.
3. Realizar proyectos de resolución de las causas de acuerdo a lo estipulado por los señores Ministros cumpliendo con los plazos establecidos, dentro de la Corte.
4. Ingresar Recursos de amparo y/o protección requeridos por los usuarios.
5. Realizar la búsqueda de causas solicitadas por los usuarios.
6. Comunicar resoluciones mediante correo electrónico a los Tribunales de primera instancia.
7. Realizar devolución de documentos de causas terminadas o en trámite, a través de oficios.
8. Manejar libro de devolución de expedientes y documentos a Tribunales de la Jurisdicción.
9. Efectuar el registro y manejo de las custodias asociadas a las causas.

Entrenamiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial. • Curso tramitación de causas Corte. • Código Orgánico de Tribunales. • Curso de Ética funcionaria. • Capacitación en sistema informático Meta y gestión (METGE). • Capacitación en sistema informático de tramitación de causas de Tribunales y la Corte.
------------------------------	--

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona	No aplica.
Equipo de Trabajo	El equipo de trabajo está compuesto por el Jefe Unidad de Causas y Sala, Encargado de Causas y Ayudante de causa.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Ayudante de Causas.
Nombre Legal del Cargo	Ayudante de Audiencias de Corte de Apelaciones.
Departamento – Unidad	Unidad de Causas y Sala.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Empleados.
Rango de Grado	Grado XV a XVI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Causas y Sala.
Reemplazado por	Administrativo de Causas.
Puede Reemplazar a	Administrativo de Causas.
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son Tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la República determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de Jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende. Son funciones de las Cortes de Apelaciones: Ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento. Ser tribunal de casación en la forma, vale decir velar por la correcta aplicación del debido proceso y procedimientos legales que la ley establece para los tribunales inferiores de justicia de su territorio. Conocer de los recursos de protección y amparo, según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile.

La Itma. Corte de Apelaciones se somete a una reestructuración administrativa derivada de un análisis tanto de los procesos como de las fortalezas y áreas de mejora de la Corte, con el objetivo de lograr que los procesos sean eficientes.

En este contexto se desenvuelve el Ayudante de causas. Este cargo tiene como objetivo apoyar al área de causas a través de labores administrativas, asistencia en la tramitación de causas y manejo de custodias con el objetivo de facilitar los procesos del área.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en labores administrativas al área de causas a través de asistir en la tramitación de estas mediante la realización de diligencias que correspondan a cada causa, lo que implica ingresar, tomar comparecencia, preparar proyectos de resolución y apoyar en la providencia de escritos.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	Preferentemente título técnico de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de las ciencias jurídicas y/o de la Administración. Egresado de derecho.
Experiencia	Idealmente experiencia laboral de 1 año trabajando en tribunales.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en tramitación de causas. • Conocimientos jurídicos básicos. • Conocimientos de nomenclaturas legales. • Conocimientos en redacción jurídica.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office a nivel usuario e Internet. • Durante el desempeño de su cargo debe manejar: sistema informático de Itma. Corte de Apelaciones SITCORTE, Sistema ICAR en Itma. Corte de Apelaciones Rancagua, Sistemas informáticos internos SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ a nivel de consulta.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: computador, impresora, escáner y fotocopidora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de la correcta tramitación de las causas asignadas, corroborando que los hitos de la resolución se registren correctamente en el sistema. •Responsable de realizar Proyectos de Resolución de las causas de acuerdo a lo estipulado por los señores Ministros, cumpliendo con los plazos establecidos dentro de la ltma. Corte de Apelaciones. •Responsable del ingreso de recursos donde la Corte actúa como primera instancia y de las acciones cautelares. •Responsable de verificar que las causas se encuentren debidamente notificadas a los señores fiscales. •No aplica.
Por valores	No aplica
Atención de Público	Responsable de brindar una adecuada atención a funcionarios de fiscalía judicial, primera instancia y de la Corte en cuanto a la entrega de documentación requerida por ellos. Además es responsable de atender a los usuarios que presentan recursos y acciones cautelares.
Manejo de Información Confidencial	El cargo ayudante de causas implica manejar documentos de carácter reservado y documentos en custodia.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Ingresar causas en el sistema SITCORTE.
2. Recibir documentos para su custodia, lo que implica verificar que los documentos anexados a las causas correspondan.
3. Realizar devolución de documentos de las causas a tribunales.
4. Confeccionar oficios de solicitud de informes de protección, de amparo y de hecho.
5. Gestionar envío de causas a la Excelentísima Corte Suprema.
6. Revisar en el sistema las resoluciones de las causas correspondientes a tribunales reformados verificando el documento físico.
7. Atender a los usuarios que presentan recursos y acciones cautelares.
8. Atender los requerimientos de la Jefa de unidad de causa y Sala a través del apoyo en labores administrativas.
9. Apoyar en la confección del informe mensual de las estadísticas de las causas en acuerdo y causas falladas; información que finalmente es entregada a los señores Ministros.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso Office Nivel Intermedio
- Curso tramitación de causas Corte.
- Curso de Ética Funcionaria.
- Capacitación en sistema informático de tramitación de causas de Tribunales y la Corte.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

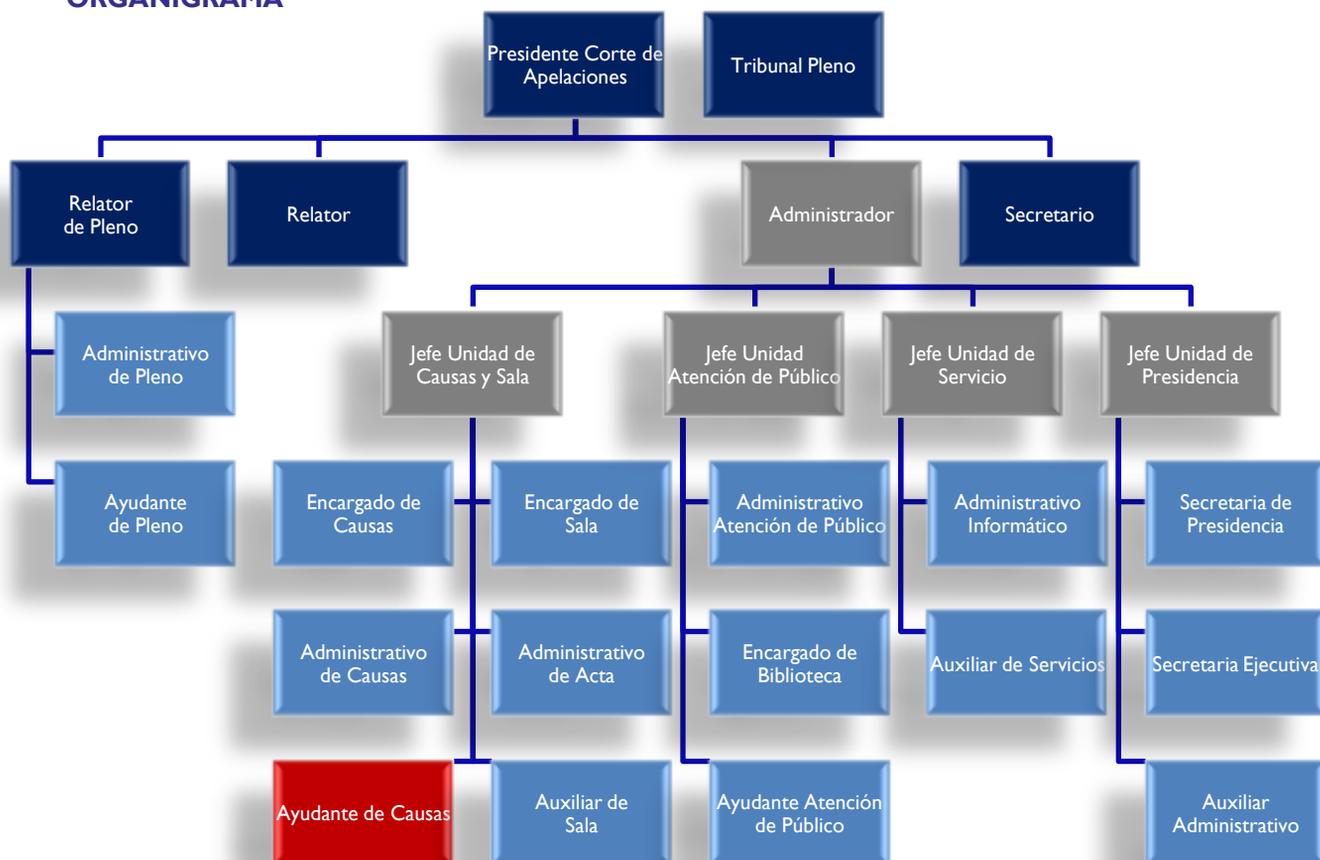
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Fiscalía Judicial, Tribunales de la jurisdicción, abogados y usuarios.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo está compuesto por profesionales y técnicos del área de las ciencias jurídicas y administración.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Encargado de Sala.
Nombre Legal del Cargo	Encargado de Sala de Corte de Apelaciones.
Departamento – Unidad	Unidad de Causas y Sala.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Empleados.
Rango de Grado	Grado X a XI, Escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Causas y Sala.
Reemplazado por	Administrativo de Acta.
Puede Reemplazar a	Encargado de Causas.
Supervisa	6 Funcionarios.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	Administrativo de Acta, Auxiliar de Sala.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son Tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la República determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de Jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Son funciones de las Cortes de Apelaciones: Ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento. Ser tribunal de casación en la forma, implica velar por la correcta aplicación del debido proceso y procedimientos legales que la ley establece para los tribunales inferiores de justicia de su territorio. Conocer de los recursos de protección y amparo, según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile.

La Itma. Corte de Apelaciones se somete a una reestructuración administrativa derivada de un análisis tanto de los procesos como de las fortalezas y áreas de mejora de la Corte, con el objetivo de lograr que los procesos sean eficientes. Dentro de este contexto se crea la Unidad de Sala que tendrá la labor de verificar (fecha, hora y constitución de la Sala) y colaborar en la ejecución de audiencia en la Corte, preocupándose de constatar que no existan situaciones administrativas que impidan su realización.

El Encargado de Sala surge bajo la necesidad de contar con un funcionario objetivo responsable por la organización y desarrollo de las audiencias y su posterior gestión y seguimiento.

Este cargo tiene la labor de preocuparse por que todos los elementos, tanto de infraestructura, materiales y recurso humano que integren la sala, se encuentren para que la audiencia se lleve a cabo o bien realizar todas las diligencias pertinentes, para lograr que la Corte desarrolle las audiencias fijadas.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Planificar, organizar y coordinar la agenda y su publicación velando por la realización de las audiencias de la Iltma. Corte de Apelaciones a través de una programación eficiente considerando y gestionando de manera oportuna las posibles contingencias que pudieran presentarse en las Salas. Asimismo debe realizar todas las gestiones que correspondan para el desarrollo óptimo de la audiencia, preocupándose de que la infraestructura de la Sala, este en condiciones desde el aseo, los equipos de audio y todo el material que los Ministros requieran durante el desarrollo de éstas.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	Titulo técnico otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a los menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresados de Derecho.
Experiencia	Experiencia laboral de al menos 3 años en cargos administrativos, idealmente en Tribunales.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p>Conocimiento básico en administración de Recursos Humanos. Conocimiento en Técnicas de organización y planificación del tiempo. Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Tribunales. • Tramitación de causas. • Redacción de actuaciones judiciales. • Conocimiento en los procesos y procedimientos que son de competencia de la Iltma. Corte de Apelaciones.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Nivel Intermedio e Internet. • Durante el desempeño de su cargo deberá manejar: Sistema informático de la Iltma. Corte de Apelaciones (SITCORTE), Sistemas Informáticos de Tribunales, tales como: SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ y SITCI, sistema de audio y sistema informático Meta de Gestión (METGE).
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: computador, impresora, escáner, equipo de audio y fotocopiadora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<p>Es responsable de supervisar que los funcionarios de la Unidad, den cumplimiento a las funciones ya determinadas por la Jefatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Responsable de planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar el correcto funcionamiento de las Salas de audiencia, velando por la realización de las audiencias de la Itma. Corte de Apelaciones a través de una programación eficiente considerando y gestionando de manera oportuna de acuerdo a lo publicado en Tabla. •Responsable de la ubicación física de las causas, lo que implica conocer su estado, naturaleza y prioridad para su agendamiento. Además es responsable del despacho diario de Presidencia respecto a los escritos de mero trámite.
Por los resultados de la Unidad	<p>No aplica.</p>
Por valores	<p>Mantener informado al usuario acerca de recesos y reanudación de las audiencias, fecha y hora de las lecturas de sentencias, y el protocolo que se debe mantener al interior de la Sala.</p>
Atención de Público	<p>Mantener confidencialidad con respecto a los fallos y resoluciones dictadas por la Corte, antes de su notificación por el estado diario.</p>
Manejo de Información Confidencial	

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar proyectos de resolución de escritos de mero trámite.
2. Realizar distribución del despacho diario de Presidencia, lo que implica conocer el estado, naturaleza y prioridad de las causas para asegurar un agendamiento más eficiente.
3. Realizar reiteración de diligencias a través de una resolución para corroborar cumplimiento de lo dictado por la Itma. Corte de Apelaciones, la cual posteriormente pasa a proceso de auto en relación para ser incluida en Tabla.
4. Controlar que la programación de la agenda de la Itma. Corte de Apelaciones se realice de acuerdo a los parámetros previamente establecidos por el Tribunal de Pleno y la Administración.
5. Realizar el listado de causas para la posterior realización de audiencias, lo que implica enviar correo informativo a los señores Ministros, Administrador y Unidad de Causas y Sala del agendamiento de las Salas.
6. Revisar causas agregadas para que posteriormente pase a firma de Ministro Presidente y Secretario, instancia que autoriza la publicación.
7. Revisión de agenda de la semana y envío de correo de las audiencias programadas a los funcionarios de la Itma. Corte de Apelaciones.
8. Generar estadísticas mensuales en referencia a la cantidad de audiencias efectivamente realizadas, suspendidas y no realizadas evidenciando los motivos de cada caso, tiempo de agendamiento en las audiencias, demora en la confección de actas, atrasos en la instalación de las Salas y llamados de audiencias, entre otros.
9. Incorpora a la Tabla las audiencias de la agenda corta.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso tramitación de causas Corte.
- Técnicas de organización y planificación del tiempo.
- Código Orgánico de Tribunales.
- Curso de Ética funcionaria.
- Capacitación en sistema informático Meta y gestión (METGE).
- Capacitación en sistema informático de tramitación de causas de Tribunales y la Corte.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona

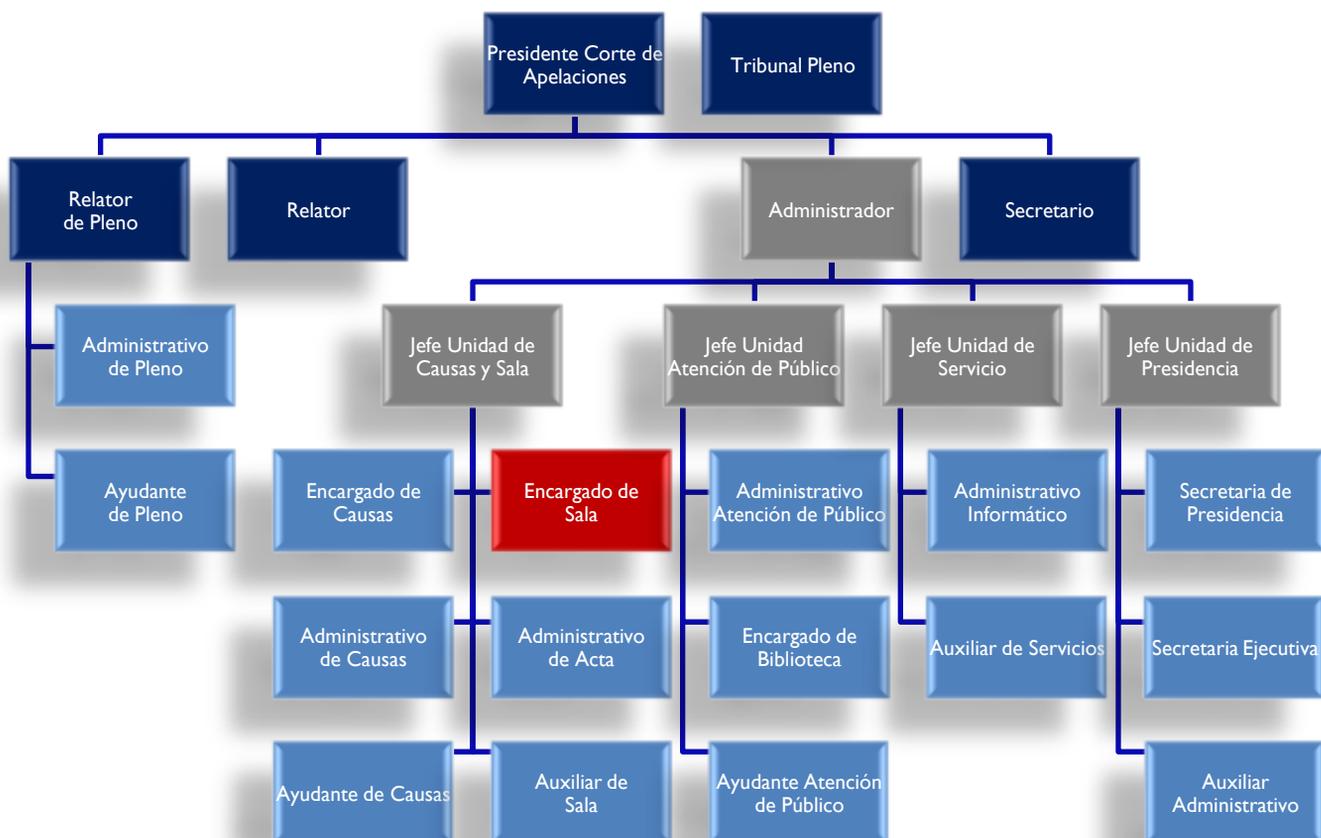
Durante el desempeño de su cargo se relaciona (de modo excepcional) con Abogados, usuarios y Tribunales de la jurisdicción.

Equipo de Trabajo

En el desempeño de su cargo debe relacionarse con el Presidente de la Itma. Corte de Apelaciones específicamente para la confección de las Tabla, Ministros que integran la Sala, Relatores, Unidad de Causas y Sala y Administrador.

El equipo de trabajo está compuesto por profesionales y técnicos de las áreas de las ciencias jurídica y administración, y licenciados de enseñanza media.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Administrativo de Acta.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° o Digitador de Sala, de Corte de Apelaciones. (N° Oficio 6496 por la Excma. Corte Suprema).
Departamento – Unidad	Unidad de Causas y Sala.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe de Unidad de Causas y Sala.
Reemplazado por	Administrativo de Acta.
Puede Reemplazar a	Administrativo de Causas.
Supervisa	No tiene personal a su cargo.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son Tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la República determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de Jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Son funciones de las Cortes de Apelaciones: Ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia por lo cual deben velar por su correcto funcionamiento. Ser tribunal de casación en la forma, implica velar por la correcta aplicación del debido proceso y procedimientos legales que la ley establece para los tribunales inferiores de justicia de su territorio. Conocer de los recursos de protección y amparo, según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile.

La Itma. Corte de Apelaciones se somete a una reestructuración administrativa derivada de un análisis tanto de los procesos como de las fortalezas y áreas de mejora de la Corte, con el objetivo de lograr que los procesos sean eficientes.

En este contexto se desenvuelve el Administrativo de Acta el cual surge a partir de la oralización de los procedimientos producto de la inclusión de la Reforma en el Sistema Judicial, proceso que implica la realización de audiencias de carácter público con el objetivo de tramitar las causas de acuerdo a lo estipulado por la Ley. Por lo cual este cargo forma parte de un rol fundamental en el apoyo a las funciones administrativas y logísticas de la realización de audiencias, principalmente en la toma de actas de lo ocurrido durante cada una de las audiencias, donde debe velar por la correcta transcripción de la audiencia en cada una de las actas realizadas.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su misión será brindar apoyo a los señores Ministros que integran la Sala como asimismo a los señores relatores, en cuanto a la transcripción correcta y precisa de fallos y resoluciones de las causas que se ven en audiencia, para que salgan en forma óptima y en el menor tiempo posible como asimismo, mantener reserva absoluta de todo lo que se conozca en el desempeño de sus funciones.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo
Título Requerido	Título Técnico otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración en el área de las ciencias jurídicas. Egresado de Derecho.
Experiencia	Deseable experiencia de dos años trabajando en tribunales.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de nomenclaturas legales. • Conocimientos en redacción jurídica. • Conocimiento en trato protocolar • Conocimiento jurídico básico. • Conocimiento en los procesos y procedimientos que son de competencia de la Itma. Corte de Apelaciones.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office a nivel intermedio e Internet. • Durante el desempeño de su cargo debe manejar: sistema informático de Itma. Corte de Apelaciones SITCORTE, Sistema Itma. Corte de Apelaciones ICAR (en Rancagua), Sistemas informáticos internos SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ, sistema audio- graba.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: computador, impresora, escáner, fotocopiadora y equipo de audio.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

<p>Supervisión de Personal</p>	<p>No aplica.</p>
<p>Por los resultados de la Unidad</p>	<p>•Responsable de realizar todas las acciones de índole administrativa necesaria para iniciar las audiencias del día, conforme a lo establecido en la Tabla. Debe fotocopiar las Tablas de audiencia del día para cada Ministro y velar porque la audiencia, quede debidamente grabada y respaldada en el sistema de audio.</p> <p>•Generar registro íntegro de las audiencias realizadas en la Corte, adoptando las medidas necesarias a fin de dar cumplimiento a esta actividad, asegurando que el audio de cada una de las audiencias se grabe, registre y almacene por medios electrónicos.</p>
<p>Por valores</p>	<p>Responsable de custodiar los audios de las audiencias, lo que implica llevar un respaldo de los audios con respecto a prevenir alguna pérdida. Se deben grabar diariamente los archivos en el computador de la Sala.</p>
<p>Atención de Público</p>	<p>No aplica.</p>
<p>Manejo de Información Confidencial</p>	<p>Reservar la información de la Sala, respecto a resoluciones y fallos que se dicten, como asimismo mantener confidencialidad en la información administrativa que conozca en el desempeño de sus funciones.</p>

PRINCIPALES FUNCIONES

De acuerdo al Oficio N° 6496, dictado por la Excma. Corte Suprema, los digitadores de Sala debe realizar las siguientes funciones:

1. Fotocopiar las Tablas de audiencias del día, para cada Ministro.
2. Realizar todas las acciones de índole administrativa necesarias para iniciar las audiencias del día conforme a lo establecido en la Tabla.
3. Imprimir por sistema las causas ingresadas en los Tribunales con sus respectivos códigos para cada Ministro.
4. Grabar la audiencia en el sistema de audio instalado en cada Sala.
5. Tipear el fallo y la resolución de la causa.
6. A petición del Ministro respectivo, buscar e imprimir artículos y leyes desde la pagina web del Congreso Nacional.

En relación a las funciones reportadas por el cargo, se detallan:

1. Velar por el respaldo de las grabaciones de audio.
2. Revisar equipo de audio de la Sala en que se realizará audiencia; corroborando su correcto funcionamiento a través de pruebas de grabación.
3. Revisar en coordinación con el Auxiliar de Sala la infraestructura para el desarrollo de la audiencia, con el objetivo de asegurar que se encuentre en óptimas condiciones para su funcionamiento. De lo contrario supervisar y gestionar que se prepare el material y la Sala.
4. Realizar la grabación de las audiencias, con el objetivo de asegurar su registro.
5. Confeccionar acta y resoluciones correspondiente a las audiencias junto con su tramitación y correcto ingreso en el Sistema informático (SITCORTE).
6. Realizar búsqueda de jurisprudencia según requerimiento de los señores, Ministros con el objetivo de facilitar el proceso de audiencia.
7. Revisar que todas las resoluciones emanadas de la Sala contengan el pie de firma.
8. Corroborar que todos los Ministros integrantes de la Sala hayan firmado los documentos requeridos.
9. Realizar seguimiento a la entrega de expedientes de parte del Auxiliar de Sala para proceder al bloqueo de las causas.

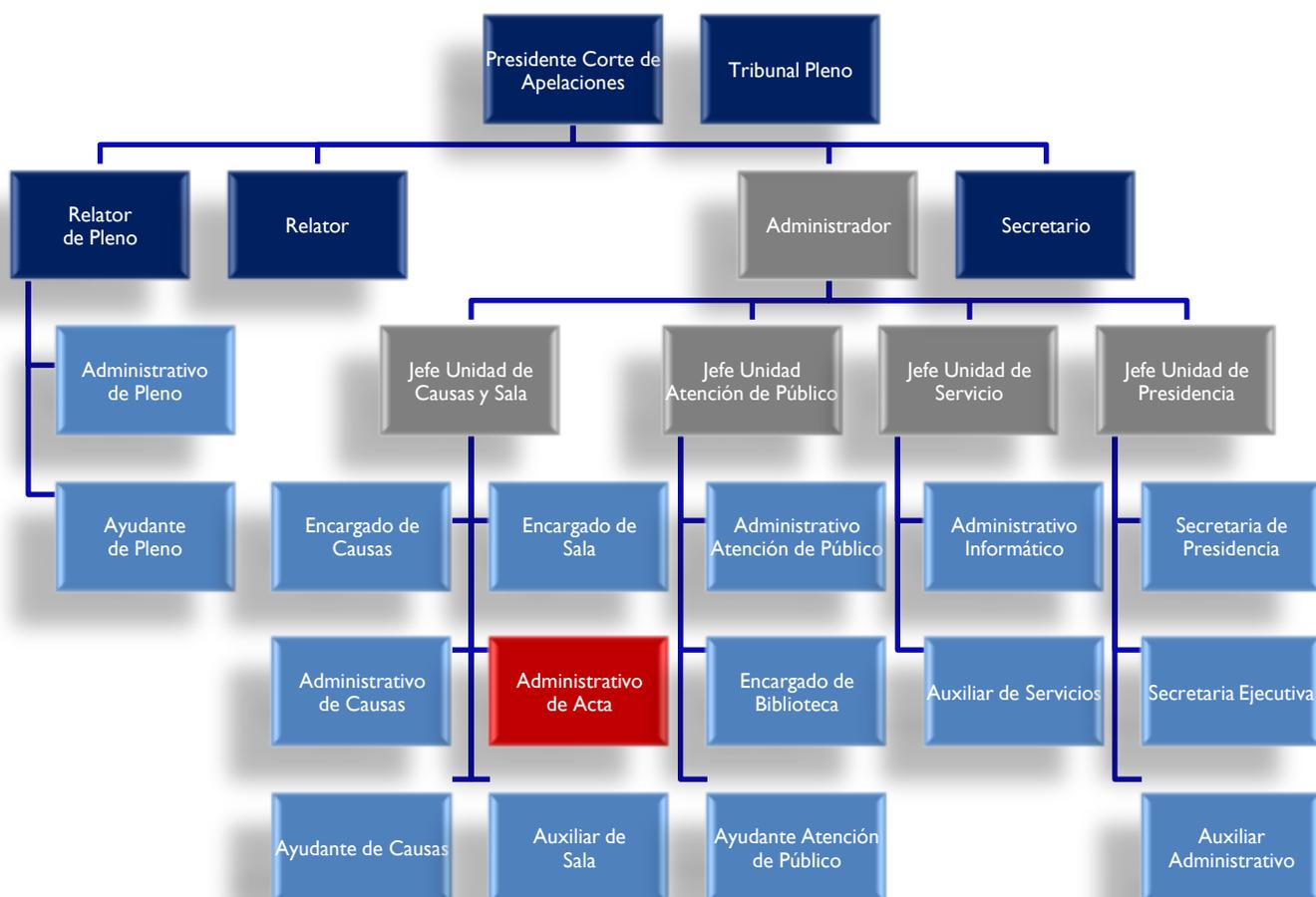
Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial
- Curso de registro de audio impartido por la Corporación administrativa del Poder Judicial
- Manejo de sistema informático de seguimiento de causas y codificación.
- Curso de dactilografía al tacto.
- Curso de perfeccionamiento en procedimientos en materia penal, familia, laboral, civil y cobranza.
- Actualización en manejo de sistemas informáticos de seguimientos de causas.
- Curso de Ética funcionaria.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona	No aplica.
Equipo de Trabajo	Ministros de Sala, Relatores, Secretario, Administrador y Jefes de Unidad. Su equipo de trabajo está compuesto por el Encargado de Sala, Administrativo Informático y Auxiliar de Sala, los cuales tienen formación Profesional y técnica de las ciencias jurídicas, informática, administrativa y licenciados enseñanza media.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Auxiliar Sala.
Nombre Legal del Cargo	Auxiliar de Corte de Apelaciones.
Departamento – Unidad	Unidad de Causas y Sala.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Empleados.
Rango de Grado	Grado XVI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Causas y Sala.
Reemplazado por	Auxiliar Administrativo.
Puede Reemplazar a	Auxiliar Administrativo, Ayudante de Causas.
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son Tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la República determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de Jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Son funciones de las Cortes de Apelaciones: Ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento. Ser tribunal de casación en la forma, implica velar por la correcta aplicación del debido proceso y procedimientos legales que la ley establece para los tribunales inferiores de justicia de su territorio. Conocer de los recursos de protección y amparo, según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile.

La Itma. Corte de Apelaciones se somete a una reestructuración administrativa derivada de un análisis tanto de los procesos como de las fortalezas y áreas de mejora de la Corte, con el objetivo de lograr que los procesos sean eficientes.

En este contexto se desenvuelve el Auxiliar de Sala, cargo que surge a partir de la necesidad de asegurar el correcto funcionamiento de las Salas, donde tiene como objetivo principal la preparación logística de las audiencias, procurando que los equipos estén operativos al momento de la realización de ellas, así como también el anuncio de la vista de las causas.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Velar por el adecuado funcionamiento logístico de las audiencias, a través del apoyo de los requerimientos provenientes de los señores Ministros. Además de mantener a disposición todos los materiales y recursos requeridos para el desarrollo de las audiencias.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Auxiliar.
Título Requerido	Licencia Enseñanza Media.
Experiencia	Idealmente experiencia previa trabajando en tribunales.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en logística. • Conocimiento en Protocolo. • Conocimiento en comunicación escrita y oral. • Conocimiento jurídico básico. • Conocimiento en los procesos y procedimientos que son de competencia de la Itma. Corte de Apelaciones.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office a nivel usuario e Internet. • Durante el desempeño de su cargo debe manejar: sistema informático de Itma. Corte de Apelaciones SITCORTE, Sistema ICAR en Itma. Corte de Apelaciones Rancagua, Sistemas informáticos internos SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ a nivel de consulta.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina y en Terreno.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: computador, impresora, escáner, equipo de audio, micrófonos, fotocopiadora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	Responsable de velar por el correcto funcionamiento logístico de las audiencias a través de la preparación de las Salas, preparación de los materiales requeridos para el desarrollo de la audiencia, realizar el llamado de entrada a los abogados e intervinientes a la audiencia y apoyo en la confección de oficios, ingreso de causas y costura de expedientes en caso que se requiera.
Por valores	No aplica.
Atención de Público	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de entregar una atención de calidad, en cuanto a dar un buen trato a los abogados, fiscales, defensores y público general. Además de entregar correcta información, en cuanto al horario y orden de los alegatos, que se van a desarrollar. •Responsable de brindar una adecuada atención a los usuarios a través de la entrega de información y orientación respecto a los procedimientos de la audiencia.
Manejo de Información Confidencial	El cargo auxiliar de Sala accede a información de los expedientes y documentos que sean requeridos para la audiencia.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Preparar la logística de las Salas en que se realizarán las audiencias.
2. Realizar búsqueda de causas y documentos que serán requeridos en la audiencia.
3. Entrega de causas y documentos al relator.
4. Realizar llamado de entrada a la audiencia a los abogados e intervinientes.
5. Entregar documentos gestionados durante la audiencia a la Jefa de Unidad de Causas.
6. Verificar y chequear firmas, fechas y foliación de los documentos gestionados durante la audiencia.
7. Confeccionar oficios, ingreso de causas, devolución de causas y costura de expedientes en caso que se requiera.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de expresión escrita y oral.
- Curso Atención público I y II.
- Curso de Ética funcionaria.
- Capacitación en sistema informático de tramitación de causas de Tribunales y la Corte.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

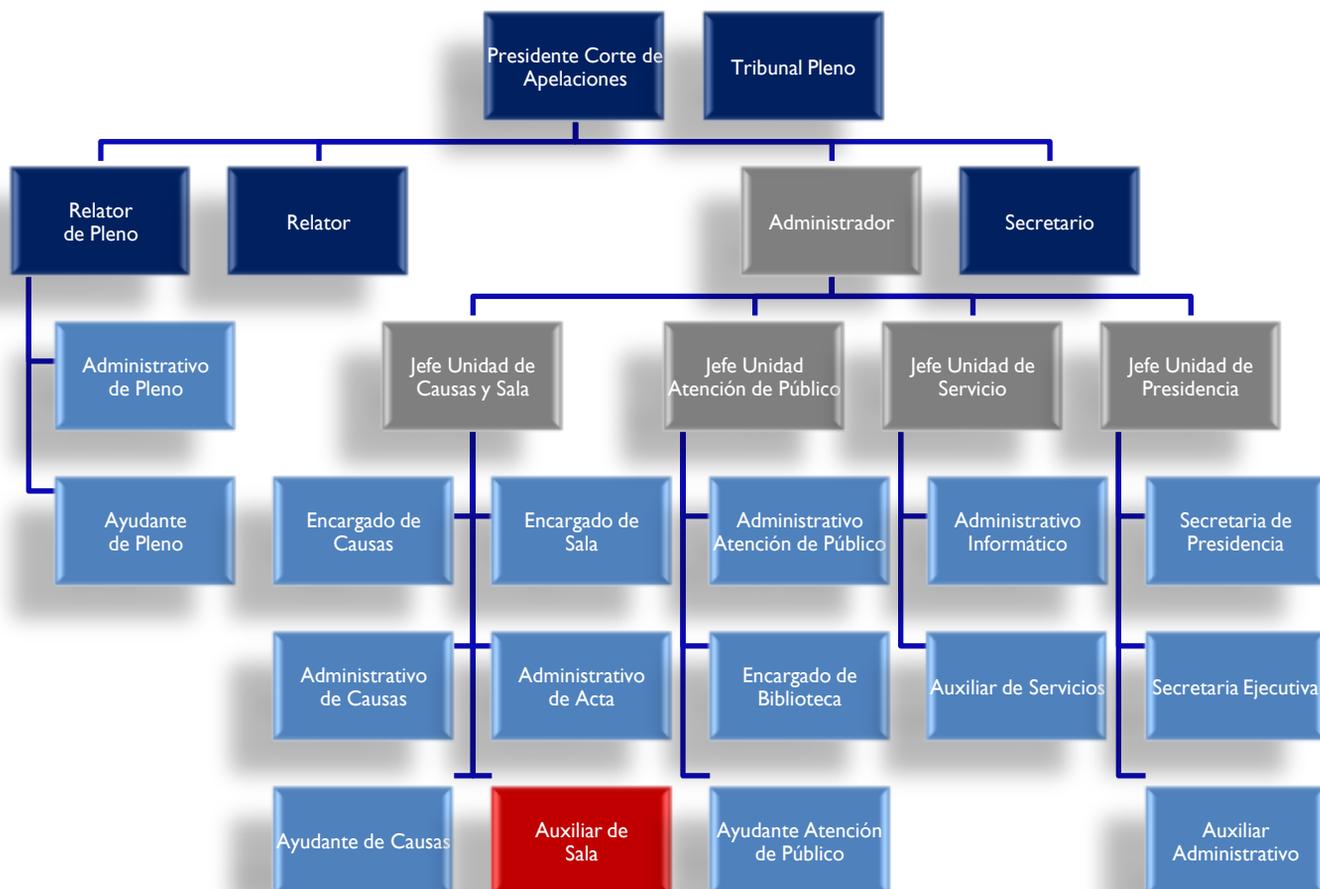
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con, Ministros, abogados, fiscal, defensor y publico en general.

Equipo de Trabajo

No aplica.

ORGANIGRAMA





PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

**FICHA DE DESCRIPCIONES
DE CARGO
UNIDAD DE SERVICIOS**

FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Jefe Unidad de Servicios.
Nombre Legal del Cargo	Jefe Unidad de Corte de Apelaciones.
Departamento – Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Secundario.
Rango de Grado	Grado VIII a IX, Escala Superior.
Jefatura Directa	Administrador de Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Administrativo Informático.
Puede Reemplazar a	Administrador de Corte de Apelaciones.
Supervisa	3 funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Informático, Auxiliar de Servicio.
Supervisa Indirectamente	No aplica

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son Tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la República determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de Jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Son funciones de las Cortes de Apelaciones: Ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento.

Ser tribunal de casación en la forma, vale decir velar por la correcta aplicación del debido proceso y procedimientos legales que la ley establece para los tribunales inferiores de justicia de su territorio.

Conocer de los recursos de protección y amparo, según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile.

La Itma. Corte de Apelaciones se somete a una reestructuración administrativa derivada de un análisis tanto de los procesos como de las fortalezas y áreas de mejora de la Corte con el objetivo de eficientar los procesos. El cargo de la presente ficha pertenece a la Unidad de servicio, la cual es responsable por las labores de soporte técnico de la red computacional de la Corte, de contabilidad y de apoyo a la actividad administrativa, y la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para la realización de las audiencias.

El cargo de Jefe Unidad de Servicios, surge bajo la necesidad de coordinar los aspectos logísticos, abastecimiento de bienes y de supervisar la ejecución de los servicios externalizados como: aseo, vigilancia y mantención de jardines, para el normal funcionamiento de la Itma. Corte de Apelaciones.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Asegurar el normal funcionamiento de la Corte, velando por la disponibilidad de todos los servicios básicos, el apoyo informático, abastecer de todas las necesidades físicas y materiales para el normal funcionamiento, asegurando la mantención de bienes inmuebles y muebles, y apoyando eventualmente al Administrador en la ejecución del presupuesto.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Profesional
Título Requerido	Título profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en el área de administración o contabilidad
Experiencia	3 años de experiencia en cargos de jefatura.
Estudios de especialidad	Deseable especialización en temas contables y/o financieros.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimientos en Supervisión y Dirección de Equipos de Trabajo. •Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento de Itma. Corte de Apelaciones. - Políticas, procedimientos y normativas relacionadas con los procesos de compras, selección de recursos humanos y licitaciones; - Estar actualizado en los procedimientos administrativos, financieros y/o contables regulados por la Excma. Corte Suprema, Leyes o Corporación Administrativa del Poder Judicial.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft Office Nivel Intermedio. •Durante el desempeño de su cargo deberá manejar: Sistema informático de la Itma. Corte de Apelaciones (SITCORTE), Sistemas Informáticos de Tribunales, tales como: SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ y SITCI, sistema de contabilidad gubernamental (CGU) y sistema informático Meta de Gestión (METGE).
Manejo de Idiomas	No requiere
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: computador, impresora, escáner y fotocopidora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	Control y Supervisión de las tareas y funciones asignadas a los colaboradores con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento de la unidad.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de velar por el adecuado funcionamiento logístico en cuanto a gestionar y proveer los recursos materiales, lo que implica coordinar operativamente todas las necesidades físicas y equipamiento tecnológico para la realización de las audiencias. • Responsable de organizar y planificar las actividades de capacitación y eventos, que se organizan en la Corte. • Responsable de controlar y supervisar la administración de la bodega de materiales de oficina y equipos computacionales, de la Itma. Corte de Apelaciones.
Por valores	Eventualmente debe apoyar al Administrador en el manejo del presupuesto asignado a la Itma. Corte de Apelaciones.
Atención de Público	• Atender a supervisores de empresas de servicios y proveedores.
Manejo de Información Confidencial	Mantener reserva de la información administrativa y financiera, que conozca en el desempeño de sus funciones.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Informar diariamente al Administrador respecto a temas administrativos relacionados con Licencias médicas, permisos y otros.
2. Informar al Administrador respecto a imprevistos y/o ausencias de funcionarios, apoyando en la gestión y organizando la Unidad, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento de la Corte.
3. Realizar seguimiento a las solicitudes realizadas a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y otras entidades.
4. Recibir el pedido de materiales realizados por los funcionarios para luego gestionar la adquisición de ellos.
5. Revisar y chequear la concordancia y calidad del pedido de materiales.
6. Confección de inventarios del stock de materiales existentes en bodega con el objetivo de mantener un registro y control.
7. Registrar y controlar la entrega de materiales a los funcionarios.
8. Realizar Informes de gestión de la Unidad a solicitud del Administrador.
9. Coordinar y planificar envío de documentación a instituciones públicas, bancos, Corporación Administrativa del Poder Judicial y otros a través del Auxiliar de la Unidad.
10. Supervisión del correcto funcionamiento de equipamiento computacional existente en la Corte con sus respectivos respaldos.
11. Coordinar actividades de capacitación.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Taller de Inducción a Jefes de Unidad.
- Capacitación en sistema informático de contabilidad gubernamental (CGU).
- Capacitación en el Sistema Meta y gestión (METGE).
- Capacitación en sistema informático de tramitación de causas de Tribunales y la Corte.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

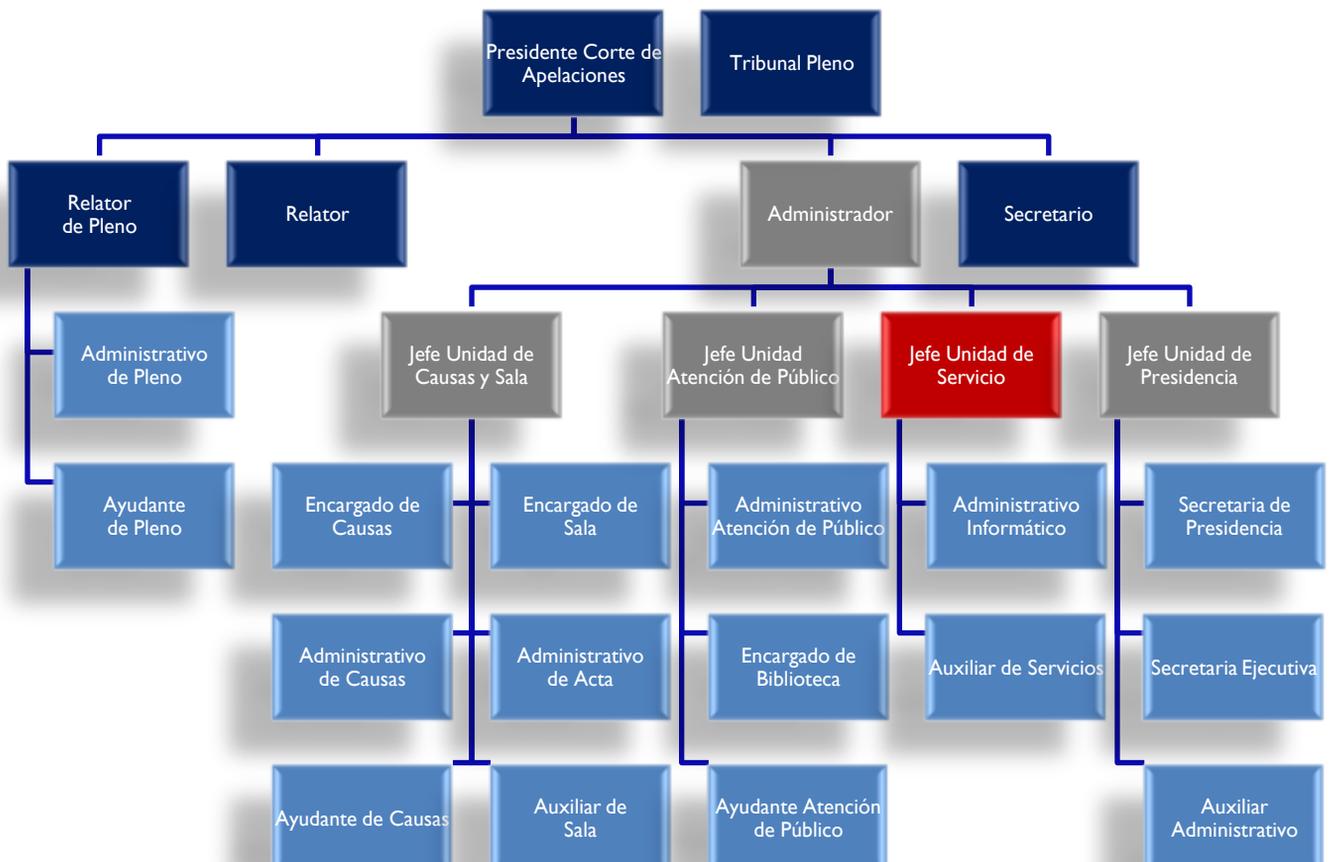
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ); Tribunales de la jurisdicción, empresas proveedoras de bienes y servicios e instituciones públicas y usuarios.

Equipo de Trabajo

Se relaciona principalmente con el Administrador, con los Ministros, Relatores, Secretario de la Corte, Jefes de unidad y personal a cargo. Su equipo de trabajo está compuesto por profesionales del área informática y administrativa, y licenciados de enseñanza media.

ORGANIGRAMA



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Administrativo Informático.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Informático de Corte de Apelaciones.
Departamento – Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Iltma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	A Contrata, Escalafón Empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Servicio.
Reemplazado por	Reemplazo externo.
Puede Reemplazar a	Jefe Unidad de Servicios.
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son Tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la República determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de Jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Son funciones de las Cortes de Apelaciones: Ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación. Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento. Ser tribunal de casación en la forma, vale decir velar por la correcta aplicación del debido proceso y procedimientos legales que la ley establece para los tribunales inferiores de justicia de su territorio. Conocer de los recursos de protección y amparo, según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile.

La Iltma. Corte de Apelaciones se somete a una reestructuración administrativa derivada de un análisis tanto de los procesos como de las fortalezas y áreas de mejora de la Corte, con el objetivo de lograr que los procesos sean eficientes.

En este contexto se desenvuelve el Administrativo informático. Este cargo, surge bajo la necesidad de realizar un ordenamiento interno a través de la estandarización de la plataforma informática, apoyando las necesidades computacionales de la Iltma. Corte de Apelaciones.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Mantener el adecuado funcionamiento de la plataforma informática e implementar mejoras que promuevan la contribución en la eficiencia de los procesos. Resuelve los requerimientos informáticos del Tribunal a través de la mantención de los equipos y sistemas en coordinación con la mesa de ayuda en caso que se requiera.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	Título técnico de una Universidad, Instituto Profesional o centro de formación técnica del Estado o reconocido por este, de a lo menos 4 semestres de duración en el área informática.
Experiencia	Deseable experiencia de 1 año ejerciendo labores de similar responsabilidad, idealmente en tribunales.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento en redes y comunicaciones, cableado y equipos de telecomunicaciones. •Conocimiento en desarrollo de aplicaciones computacionales. •Conocimientos en software y hardware. •Conocimiento jurídicos básicos.
Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft office a nivel Intermedio. •Durante el desempeño de su cargo debe manejar: sistema informático de Ittma. Corte de Apelaciones SITCORTE, Sistema Ittma. Corte de Apelaciones ICAR (en Rancagua), Sistemas informáticos internos SITFA, SITLA, SITCO, SIAGJ, correo electrónico, sistema audio- grabe, internet, manejo de hardware y software.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: computador, impresora, escáner y fotocopiadora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de velar por la estabilidad de la plataforma tanto a nivel local como externo, además de velar por la mantención de la operatividad de los equipos computacionales y de informar a los proveedores respecto a inconvenientes o dificultades en los equipos. •Brindar soporte técnico a los usuarios internos de la Corte, tanto en sistemas informáticos como computacionales. •Velar porque los funcionarios se encuentren capacitados en los sistemas que la Corte utiliza. Su responsabilidad, es que el usuario interno, cuente con las herramientas informáticas y computacionales necesarias, para desempeñar su labor de forma eficiente. •Responsable de la actualización del inventario de los equipos computacionales del Tribunal.
Por valores	Responsable de velar por el adecuado funcionamiento de los equipos computacionales y tecnológicos de la Itma. Corte de Apelaciones.
Atención de Público	Responsable de atender, orientar e informar a los funcionarios internos respecto a las consultas y solicitudes con respecto al funcionamiento de equipos computacionales y/o tecnológicos de la Corte.
Manejo de Información Confidencial	Manejo de información confidencial respecto a las claves de las cuentas de usuario de los equipos y las cuentas de correo electrónico.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Chequeo de los equipos en forma periódica lo que implica revisar antivirus y realizar limpieza a los computadores.
2. Recepción de los requerimientos informáticos de los usuarios focalizándose en la entrega eficiente y oportuna de soluciones.
3. Apoyar las necesidades computacionales del tribunal en cuanto a Hardware y Software.(carpetas compartidas, impresoras, sistemas computacionales, intranet, etc.).
4. Controlar y actualizar mensualmente el Inventario de los equipos computacionales.
5. Realizar requerimientos solicitados por los funcionarios del Tribunal con respecto al sistema SITCORTE a mesa de ayuda, lo que implica analizar los requerimientos para determinar si corresponde derivar a mesa de ayuda.
6. Asesorar a los usuarios de la Ittma. Corte de Apelaciones respecto al uso de los equipos.
7. Mantener actualizada la Intranet del Tribunal.
8. Realizar Capacitaciones internas de programas computacionales y uso del computador, de acuerdo al programa definido para tales efectos.
9. Controlar los insumos Computacionales y realizar los cambios de ellos, según solicitud de los funcionarios y según la revisión constante de los insumos.
10. Apoyo del Sistema telefónico y su funcionamiento.
11. Realizar mantención básica a los equipos computacionales, siempre y cuando no signifique intervenir en la garantía de los equipos.
12. Registrar y mantener todas las claves de usuarios, como de ingresos a los PC del Tribunal.
13. Administrar la plataforma informática del sistema computacional de la Ittma. Corte de Apelaciones SITCORTE.
14. Realizar la mantención y carga de las tablas semanalmente.
15. Actualizar la libreta de direcciones de correo electrónico con el objetivo de facilitar la comunicación dentro de la jurisdicción.
16. Implementa mejoras en los procesos a través de desarrollos informáticos.
17. Realizar respaldo de la información crítica de la Ittma. Corte de Apelaciones.
18. Actuar como intermediario entre proveedores informáticos y la Ittma. Corte de Apelaciones.
19. Velar por el respaldo de las grabaciones de audio.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de Ética Funcionaria.
- Capacitación en sistema informático de contabilidad gubernamental (CGU).
- Capacitación en el Sistema Meta y gestión (METGE).
- Capacitación en sistema informático de tramitación de causas de Tribunales y la Corte.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

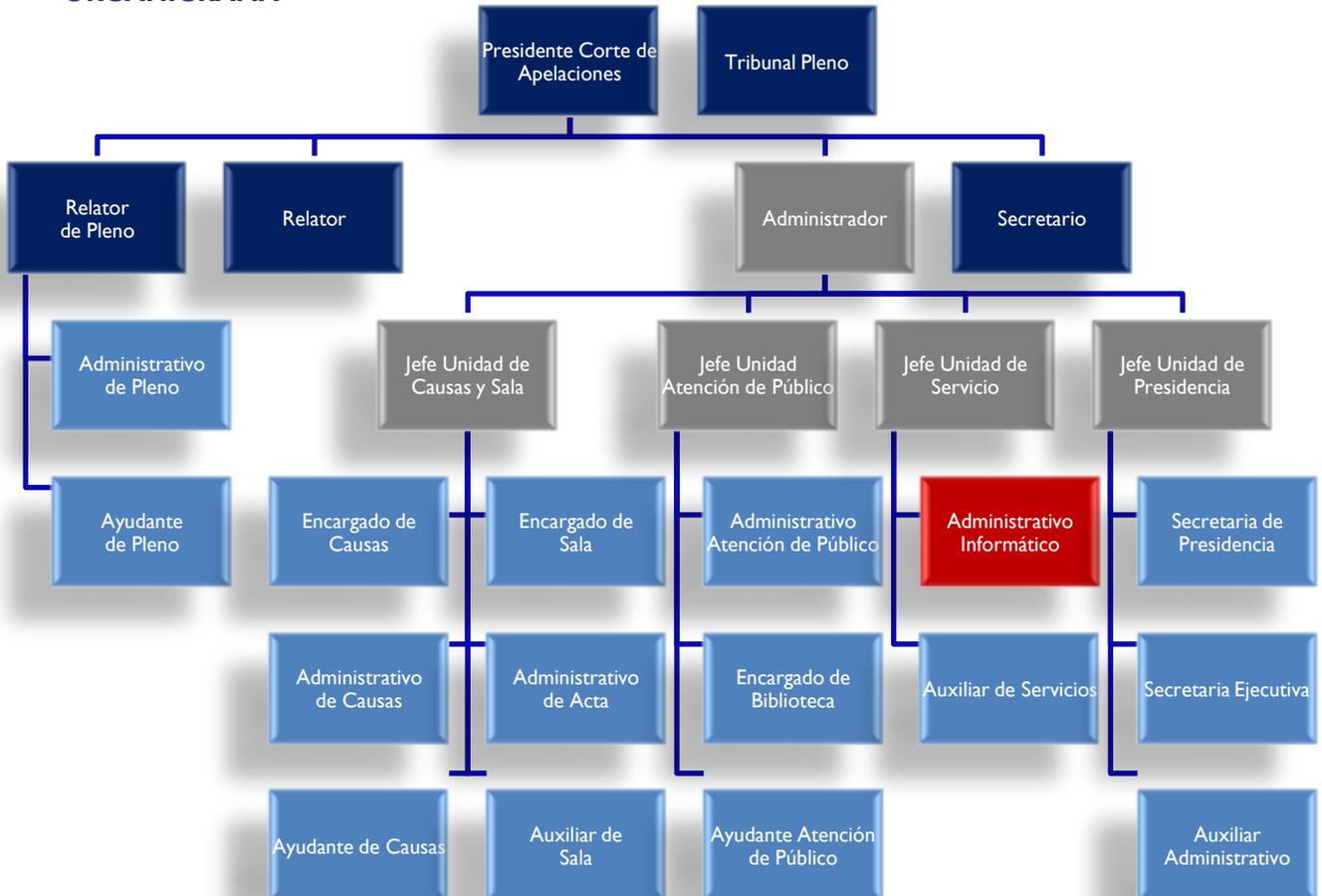
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Ministros, Relatores, Administrador, funcionarios, la mesa de ayuda del Poder Judicial, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Corporación Administrativa Zonal; CIENTEC; SONDA.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo está compuesto por personal administrativo.

ORGANIGRAMA



FICHA DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Auxiliar de Servicio.
Nombre Legal del Cargo	Auxiliar Corte de Apelaciones.
Departamento – Unidad	Unidad de Servicio.
Ubicación	Itma. Corte de Apelaciones. 2 Salas.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XVI. Escala de Empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Servicio.
Reemplazado por	Auxiliar Administrativo.
Puede Reemplazar a	Auxiliar Administrativo.
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las Cortes de Apelaciones de Chile, son tribunales ordinarios y colegiados, pertenecientes al Poder Judicial, que ejercen sus facultades jurisdiccionales dentro de un territorio de la república determinado por la ley, que normalmente corresponde a una región o parte de ella. Están compuestas por un número variable de jueces llamados Ministros, uno de los cuales actúa como su Presidente. Generalmente conocen de casi la totalidad de los asuntos de competencia de segunda instancia. Sin perjuicio de ello, ocasionalmente, pueden conocer de asuntos en única o primera instancia de los demás asuntos que la ley les encomiende.

Es función de la las Cortes de Apelaciones, ser tribunal de única, primera o segunda instancia, de acuerdo a lo que determine la Ley. Por consiguiente también es un tribunal de apelación.

Las Cortes de Apelaciones son los superiores jerárquicos de los tribunales inferiores de justicia, por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento.

Es en este contexto en donde se desenvuelve el cargo de Auxiliar de Servicio, el cual debe estar a disposición de la Unidad de Servicio, en cuanto a las labores de Administrativas..

Este funcionario es responsable por administrar la bodega de materiales y suministros, necesarios para el normal funcionamiento de la Itma. Corte de Apelaciones.

En este contexto es responsable de la realización de los inventarios, de la solicitud y recepción de materiales, previa aprobación del Jefe de la Unidad de Servicio.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su misión será estar a disposición de la Unidad de Servicio, para labores administrativas propias de sus funciones. Por otro lado debe estar alerta a cualquier requerimiento administrativo que el Jefe de la Unidad de Servicio Presente. Finalmente tiene como objetivo atender al usuario telefónicamente, otorgando respuesta a consultas, requerimientos y derivando a los distintos usuarios de la Corte.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Auxiliar.
Título Requerido	Licencia Enseñanza Media.
Experiencia	Deseable experiencia de un año desempeñando labores similares, idealmente en tribunales.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	-Conocimiento protocolar en cuanto a la organización y cultura del Poder Judicial. -Conocimiento en el funcionamiento, en cuanto a los procesos y procedimientos que le competen a la Itma. Corte de Apelaciones.
Tecnologías de la información	•Microsoft office a nivel de usuario e Internet. •Durante el desempeño de su cargo debe manejar: sistema SITCORTE (Sistema informático de la Itma. Corte de Apelaciones).
Manejo de Idiomas	No requiere.
Requisito Físicos – Lugar de trabajo	Oficina y Terreno.
Manejo de Equipos	A nivel usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No Aplica.
Por los resultados de la Unidad	No aplica
Por valores	Es responsable del manejo de la bodega de materiales y de los insumos computacionales.
Atención de Público	Responsable de atender adecuadamente los llamados que reciba la Itma. Corte de Apelaciones y que pasen por la central telefónica.
Manejo de Información Confidencial	Responsable de mantener reserva de toda la información administrativa que se maneje y conozca en el desempeño de sus funciones.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Manejar todo tipo de Correspondencia que sale desde la Itma. Corte de Apelaciones.
2. Atender público general a través de la central telefónica de la Corte, derivando las comunicaciones a los destinatarios correspondientes.
3. Elaborar el inventario de materiales e insumos computacionales, existentes en bodega.
4. Efectuar proyecciones de consumo de materiales e insumos computacionales.
5. Planificar la compra trimestral de materiales e insumos computacionales.
6. Efectuar la entrega física de materiales e insumos computacionales a cada funcionario, previo pedido, llevando una estadística de consumo de cada uno de ellos.
7. Apoyar en labores administrativas propias de la unidad, dentro y fuera de la Corte.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de expresión oral y escrita.
- Curso de Protocolo.
- Curso de Ética funcionaria.
- Curso de Atención de Público I y II.
- Capacitación en el sistema informático SITCORTE.

6. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES

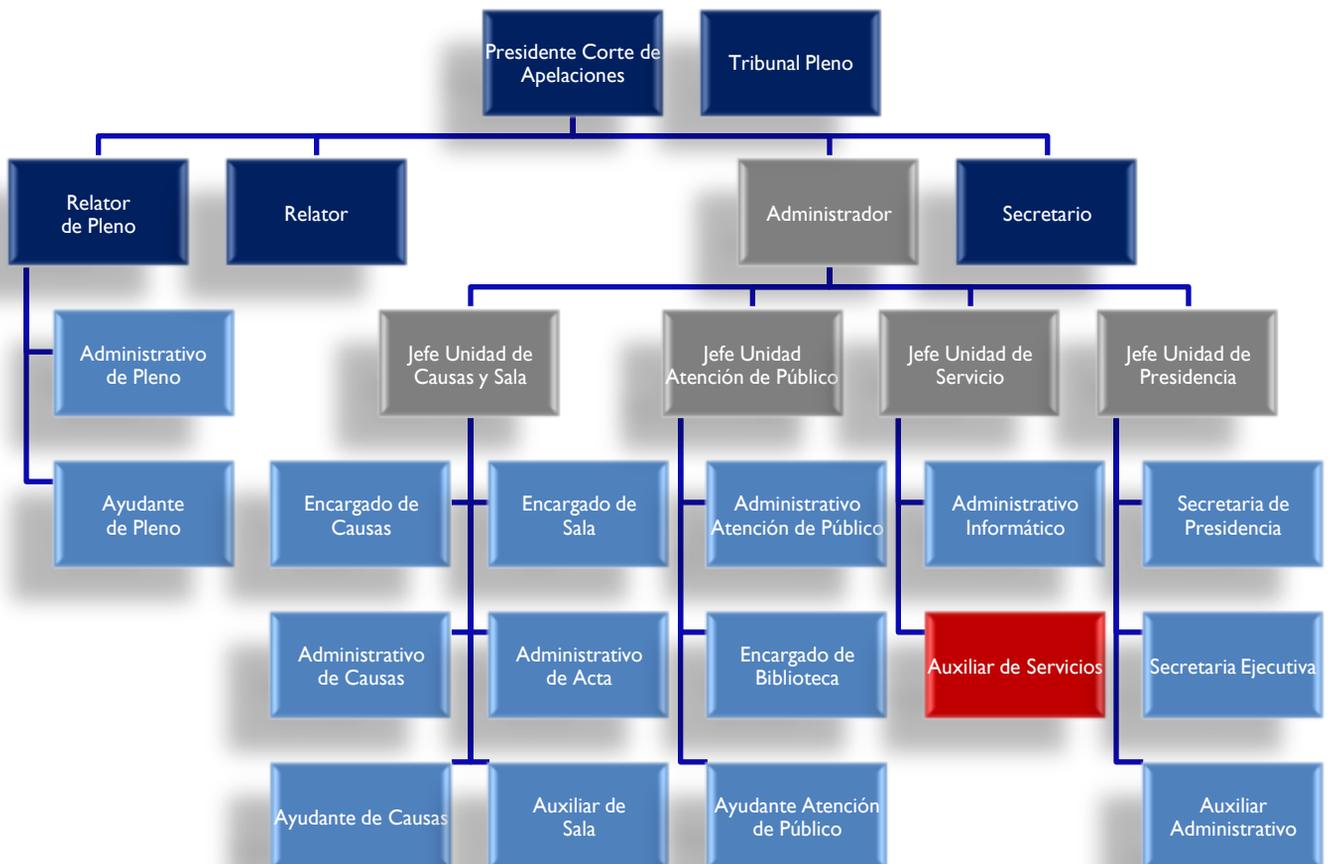
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con público, abogados, tribunales de la jurisdicción, Correos de Chile y todo organismo e institución que tenga relación con la Presidencia y/o con la Ittma. Corte de Apelaciones.

Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo está compuesto por personal del área administrativa.

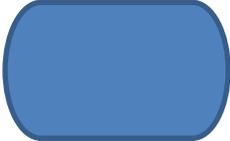
ORGANIGRAMA



ANEXO I: SIMBOLOGÍA ASOCIADA A FLUJOGRAMAS

Cada símbolo tiene un significado diferente, lo que garantiza que tanto la interpretación como el análisis del diagrama se realicen de forma clara y precisa.

Para el caso particular de el Poder Judicial, los símbolos seleccionados para la presentación de los procesos son los siguientes:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin de un Proceso.
	Operación o Actividad.
	Documento resultante de una actividad.
	Almacenamiento de datos o Archivo
	Decisión