

MANUAL INTRODUCTORIO DESCRIPCIONES DE CARGOS

Departamento de Recursos Humanos

CENTRO DE MEDIDAS CAUTELARES



ÍNDICE

1.	CONTEX	то	3
2.	ESTRUCT	TURA DEL CENTRO DE MEDIDAS CAUTELARES EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO	
3.	ESTRUCT	TURA ORGANIZACIONAL CENTRO DE MEDIDAS CAUTELARES (ORGANIGRAMA)	4
4.	ESTRUCT	TURA DE CARGOS EN EL ÁMBITO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	į
	4.1	Estructura y Equivalencia Legal de Cargos	5
	4.2	Requisitos de título para cargos de escalafón primario, secundario y del escalafón de empleados	6
	4.3	Excepcionalidades de Título	7
	4.4	Modalidad de trabajo y relaciones laborales	7

1. CONTEXTO

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados Civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros.

Es en este contexto que el Centro de Medidas Cautelares (CMC) conoce de manera especializada las causas, dentro del territorio de competencia de los Juzgados de Familia de Santiago, en que se requiera adoptar medidas de protección a niños, niñas y adolescentes gravemente vulnerados en sus derechos, violencia intrafamiliar de víctimas para atenderlas con urgencia, entrega inmediata de niños, niñas y adolescentes y causas por infracción de ley, junto con decretar las cautelares necesarias para asegurar su integridad física y psíquica, mediante criterios de especialización que aseguren la calidad en la gestión, unidad y rapidez en las resoluciones y actuaciones judiciales.

El CMC está regulado en su funcionamiento, estructura y dotación por el Auto acordado emanado de la Excelentísima Corte Suprema Acta 135-2010, la cual ha sido modificada el año 2016 (AD-1392-2014, del 25 de mayo de 2016) con el cambio de dependencia de los Centros de Familia a la Iltma. Corte de Apelaciones de Santiago. En el año 2019 se aumentó la dotación de jueces, consejeros y funcionarios de los tribunales de familia de Santiago por la ley 21.017, los que fueron asignados al CMC por instrucción de la Corte Suprema el 05 de julio de 2023 (AD 583-2019).

En AD 1301-2016 del 19 de julio 2019 el pleno de la Excma. Corte Suprema aprobó el informe del Comité de Modernización del CMC, en el cual se propone la creación de un quinto juzgado de familia de Santiago, especializado en materias de vulneración de derechos y violencia intrafamiliar. En dicha resolución se acordó instar a los poderes correspondientes por la formulación de una solución legislativa de la situación del referido Centro.

El 9 de junio de 2023 se publicó un nuevo auto acordado de la Iltma. Corte de Apelaciones de Santiago que adecúa el funcionamiento del CMC de los Juzgados de Familia de Santiago.

En la actualidad el CMC posee una estructura organizacional definida y estable, conformada por dotación propia de funcionarios y consejeros técnicos y por jueces, consejeros técnicos y funcionarios de sus respectivos tribunales de origen (Juzgados de Familia de Santiago), los cuales son destinados de manera preferente para prestar sus servicios por un determinado tiempo al Centro de Medidas Cautelares.

La dotación propia ha aumentado en el tiempo con el objeto de responder y cumplir con los estándares de eficiencia y calidad, a los requerimientos de las nuevas leyes que se han dictado en materias de familia y al aumento sostenido en el ingreso de materias propias del Centro.

2. ESTRUCTURA DEL CENTRO DE MEDIDAS CAUTELARES EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO

El CMC depende funcional y administrativamente de la Corte de Apelaciones de Santiago y se encuentra bajo la supervisión de un Ministro/a Visitador/a. Está integrado por Juez/a Presidente/a, Jueces/zas, Administrador/a, Consejeros/as Técnicos y Unidades Administrativas tales como Unidad de Sala, Unidad de Causas y Cumplimiento, Unidad de Atención de Público, Unidad de Servicios.

2.1 Juez(a) Presidente(a)

En junio 2023 empieza a regir una actualización del Acta N°135-2010 la que modifica algunas disposiciones referidas al Juez /a Coordinador/a cargo que viene desde el origen, quien pasa a denominarse Juez/a Presidente/a y es elegido por mayoría simple de los jueces/zas preferentes. El Juez/a Presidente/a permanecerá dos años en su cargo y deberá velar por el adecuado funcionamiento del Centro.

El artículo 12 del Acta N°135-2010 establece las funciones del Juez/a Presidente/a:

- 1.- Aprobar el plan anual de trabajo que le presente el/la administrador/a del Centro.
- 2.- Revisar en forma mensual el resultado operativo y de gestión del Centro sobre audiencias realizadas, causas concluidas, causas vigentes y causas con tramitación pendientes, tiempos de espera, despachos de escritos o presentaciones, todo ello mediante informe que deberá ser presentado por el/la administrador/a.
- 3.- Evaluar los resultados de gestión obtenidos y determinar si se está dando cumplimiento al Auto Acordado N°135-2010, al plan anual de trabajo y a los demás instrumentos de gestión expedidos por la Corte Suprema, debiendo en el plazo máximo de 30 días calificar la propuesta que se presente por el/la administrador/a para subsanar deficiencias que se observen o mantener las condiciones que permitan un mejoramiento continuo.
- 4.- Aprobar los criterios de programación de audiencias, de distribución de despacho y sus modificaciones, previa propuesta formulada por el /la administrador/a del Centro.
- 5.- Asistir a las reuniones de las comisiones regionales de la Unidad de Apoyo a la Reforma de Familia u otras a las que sea citado por sus superiores jerárquicos.
- 6.- Responder del cumplimiento de las metas de gestión anual en conjunto con el/la administrador/a del Centro.
- 7.- Realizar reuniones de coordinación permanentes con el/la administrador/a, con los jefes/as de unidad y con el/la coordinador/a de los/las consejeros/as técnicos a fin de evaluar el cumplimiento del plan anual de trabajo.

- 8.- Resolver conflictos entre los/las jueces/zas con dedicación preferente sobre la aplicación del procedimiento objetivo y general de distribución de causas y sobre la aplicación del plan anual de trabajo.
- 9.- Dar cumplimiento a los asuntos que se refieren los N° 5 y 6 del artículo 5, referidos a la coordinación de las visitas a establecimientos residenciales y la coordinación con las mesas intersectoriales, redes públicas y privadas que trabajan con la infancia y adolescencia. Para estos efectos podrá dirigir la comunicación a las autoridades administrativas correspondientes.
- 10.- Dirigir y coordinar las actividades de perfeccionamiento en materias propias del Centro. Para estos efectos podrá asistir a todas las actividades de perfeccionamiento que efectúen instituciones u organismos públicos o privados.
- 11.- Propender a una estandarización de criterios de actuación entre los/las jueces/zas con dedicación preferente sobre el uso de plantillas, formatos de resoluciones, y actas de audiencias, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Acta 98-2009. Para el cumplimiento de lo anterior desarrollará reuniones periódicas con los/las jueces/zas, los/las respectivos/as administradores/as y los/las encargados/as de las distintas unidades operativas centralizadas de los Tribunales de Familia de Santiago. Los acuerdos que se adopten deberán constar por escrito y ser comunicados a los/las demás jueces/zas presidentes de los comités de jueces de los Tribunales de Familia de Santiago.
- 12.- Coordinar las visitas a establecimientos residenciales por los tribunales de familia dependientes de la Corte de Apelaciones de Santiago en la forma señalada en el artículo 25 del presente Auto Acordado debiendo remitir una copia del informe consolidado al Ministro/a de Justicia, a la Corte de Apelaciones respectiva y al Servicio Nacional de Menores , conforme a lo señalado en el artículo 78 de la ley N 19.968 y en el artículo 7 del Auto Acordado de la Corte Suprema relativo al funcionamiento de los Juzgados de Familia de fecha 30 de septiembre de 2005.
- 13.- Evaluar al/la Administrador/a.
- 14.- Calificar a los/las funcionarios/as del Centro.
- 15.- Informar a los comités de jueces sobre el desempeño de los/las consejeros/as técnicos con dedicación preferente previo informe de los/las jueces/as del Centro.

El Juez/a Presidente/a será considerado/a en la distribución de trabajo de despacho, audiencias o admisibilidad solo en la medida que ello no le impida ejercer adecuadamente sus labores ni altere el funcionamiento normal de las labores propias del Centro.

2.2 Jueces y Juezas Preferentes

Según el artículo 4 del Auto acordado del 9 de junio de 2023, el CMC se conformará por jueces/zas de los cuatro juzgados de familia de Santiago, destinados a cumplir funciones durante el plazo de un año calendario, a contar del 2 de enero y hasta el 31 de diciembre de cada

anualidad. Este plazo será renovado automáticamente de no mediar solicitud de parte del juez para no desempeñarse como tal, el año siguiente.

El 1° y 2° Juzgados de Familia de Santiago, deberán proponer 5 jueces o juezas cada uno, el 3° Juzgado de Familia de Santiago 4 jueces o juezas y el 4° Juzgado de Familia de Santiago 3 jueces o juezas.

El tribunal al que pertenezca el o la juez que tendrá la calidad de Presidente del Centro de Medidas Cautelares, deberá aportar un juez más al número señalado precedentemente.

2.3 Administrador

Sin perjuicio de las demás funciones que la ley le asigna al Administrador del CMC (véase documento "Matriz de descriptores de cargos CMC"), el artículo 13 del Acta N°135-2010, le otorga las siguientes:

- 1.- Organizar, planificar, coordinar y controlar la gestión administrativa del Centro a su cargo.
- 2.- Ejercer sus funciones en conjunto con la Administración de la Corte de Apelaciones de Santiago y con sujeción a las políticas generales de selección de personal, de evaluación de administración de sus recursos materiales y de personal, de diseño y análisis de la información estadística y demás que dicte el Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial en el ejercicio de sus atribuciones propias, dentro de los plazos establecidos en la normativa respectiva.
- 3.- Efectuar reportes periódicos dando cuenta mensual de la gestión del Centro al juez/a presidente/a y al/la Presidente de la Corte de Apelaciones de Santiago.
- 4.- Elaborar y proponer el plan anual de trabajo al/la juez/a presidente/a.
- 5.- Resolver o pronunciarse respecto a la forma de abordar y solucionar problemas de contingencia cuyo tratamiento no esté normado en concordancia con el/la juez/a presidente.
- 6.- Dar cumplimiento a los Auto Acordados de la Corte Suprema respecto del funcionamiento de los Tribunales de Familia y del Centro, de la tramitación de la carpeta electrónica y de los demás que sean aplicables.
- 7.- Responder del cumplimiento de las metas de gestión anual en conjunto con el/la juez/a presidente/a.
- 8.- Proponer al juez/a presidente/a los criterios de distribución de la carga de trabajo y sus modificaciones, según lo acordado con las jefaturas de unidad y consejero coordinador del CMC.
- 9.- Proponer a la Corte de Apelaciones del Poder Judicial la designación del personal del Centro a su cargo.
- 10.- Proponer a la Corte de Apelaciones del Poder Judicial y a los tribunales según corresponda, para que ésta una vez que se requiera al Presidente/a de la Corte de Apelaciones de Santiago el

cese de las contratas del personal del Centro a que se refieren los números 3), 4), 5), 6) y 7) del artículo 10 cuando estimare que no son necesarios sus servicios por cualquier causa, la que especificará. Igualmente podrá solicitar a la Corte Suprema que se ponga término a la destinación de los funcionarios del escalafón de empleados.

- 11.- Efectuar la distribución del personal a su cargo y elaborar en conjunto con las jefaturas de unidad un sistema de turnos y subrogaciones para el desarrollo de los procedimientos establecidos en el presente instrumento.
- 12.- Efectuar la preevaluación del personal a su cargo sea de manera individual y, otra, en conjunto con la comisión de precalificación.
- 13.- Informar al juez/a presidente/a las faltas graves en el desempeño de sus funciones en que hubiere incurrido el personal del Centro a su cargo.
- 14.- Coordinar con los distintos tribunales los aspectos que se requieran.

2.4 Consejo Técnico

El Consejo Técnico del CMC está a cargo de un Consejero/a Técnico Coordinador/a designado por la Corte de Apelaciones a propuesta por el Juez/a Presidente/a del CMC y en comisión de servicio por el período designado por la Corte Suprema.

El Consejo Técnico tiene por misión asesorar al Juez en la toma de decisiones en materias de vulneración de derechos, violencia intrafamiliar, infracción de Ley y entrega inmediata, incorporando los aspectos psicosociales como orientación o guía para su ejercicio jurisdiccional, poniendo énfasis en la evaluación de riesgos y conocimiento de redes de apoyo. Debiendo cumplir funciones propias del Centro. A su vez cuenta con una Consejera Técnica destinada de manera permanente a la Subunidad de Residencia y FAE, a fin de mantener visibilizados en forma constante y permanente a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren ingresados al sistema residencial y en programas de familia de acogida, con el objetivo de que se priorice en la tramitación eficaz de sus causas en caso de requerirse.

Los profesionales del consejo técnico dependerán jurisdiccionalmente del Juez/a Presidente/a, administrativamente del Administrador/a y funcionalmente del Consejero/a Técnico Coordinador/a, quien deberá establecer respecto de ellos, procedimientos de trabajo, distribución y asignaciones de carga u otros aspectos necesarios para el buen servicio y normal funcionamiento del Centro.

Según el artículo 5 del Auto acordado del 9 de junio de 2023, los Comités de Jueces de los cuatro Juzgados de Familia de Santiago propondrán anualmente al Presidente de la Corte de Apelaciones de Santiago, a más tardar el 30 de octubre de cada año, los nombres de los consejeros técnicos que desempeñarán sus funciones con dedicación preferente en el Centro de Medidas Cautelares durante el año siguiente.

El 1° Juzgado de Familia deberá destinar cinco Consejeros Técnicos; el 2° y 3° Juzgados de Familia cuatro Consejeros Técnicos cada uno y el 4° Juzgado de Familia dos Consejeros Técnicos. Adicionalmente el CMC cuenta con ocho contratas a los que se suman cuatro consejeros técnicos contratas de los tribunales destinados de manera exclusiva al CMC según acuerdo del Consejo Superior del 10 de Noviembre del 2022, Ley 21.378 de Monitoreo Telemático de la Prohibición de Acercamiento a las Víctimas.

Provisoriamente de acuerdo al proyecto de "Reforzamiento para Tramitación de Causas Acumuladas por Pandemia" se encuentran aprobados 5 Consejeros Técnicos destinados a CMC hasta diciembre de 2023.

2.5 Unidades Administrativas

El Art. 12 del Auto acordado del 8 de junio de 2023, que adecúa el funcionamiento del CMC, define la organización estableciendo las unidades que posee para desarrollar sus funciones. De acuerdo a la citada normativa, el CMC se estructura de la forma que sigue:

A. Unidad de Servicios.

Esta unidad es responsable por la gestión de los procesos administrativos tales como registro de asistencia, solicitudes de permisos y feriados legales de los funcionarios, registro del ausentismo y solicitudes de fondos de suplencias para los distintos estamentos. Realiza labores de soporte técnico de la red computacional del Centro, para las salas virtuales, conexiones y temas de operatividad. Cabe señalar que esta unidad presta servicios a las otras dos unidades de apoyo a los juzgados de familia: Centro de asuntos de familia y Centro de ingreso de escritos y demandas.

La integran los cargos de Jefe/a de Unidad de Servicios, Administrativo/a de Servicios y Administrativo/a Informático. Se compone por una dotación mixta es decir, funcionarios/as propios/as del Centro y una dotación proveniente del Centro de Atención de Asuntos de Familia (CAAF).

B. Unidad de Atención de Público.

Esta unidad es responsable por otorgar una adecuada atención, orientación e información, a los usuarios que concurran al Centro especialmente a los niños, niñas y adolescentes, así como también a víctimas de violencia intrafamiliar y personas mayores, que soliciten una medida cautelar.

Ejecuta labores de atención de usuarios a través de las distintas modalidades, además de la creación y designación de causas inmediatas en las salas de audiencias preliminares, atención por

Conecta PJUD, actuaciones y autorizaciones efectuadas por el ministro de fe, notificaciones telefónicas, atención en sala de primera acogida.

La integran los cargos de Jefe/a de Unidad Atención de Público, Administrativo/a Jefe de Atención de Público, Administrativo/a de Atención de Público (presencial, virtual y conecta). Esta unidad cuenta con dotación propia del CMC.

C. Unidad de Causas y Cumplimiento

Esta unidad es responsable de tramitar causas a través de la elaboración de proyectos de resolución para ser enviados a la bandeja del juez, cumpliendo con los procedimientos establecidos para cada subunidad, a saber subunidad de verificación de factores de riesgo, subunidad de dígitos generales, subunidad de residencia y FAE, subunidad de stock y subunidad de notificaciones fallidas y exhortos.

Esta unidad está compuesta por cargos tales como: Jefe/a de Unidad de Causas y Cumplimiento, Administrativo/a Jefe/a de Causas y Cumplimiento, Administrativo/a Jefe/a de Control y Gestión y Administrativo/a de Causas y Cumplimiento. Se compone por una dotación mixta, es decir, funcionarios/as propios/as del Centro y con una dotación proveniente de los tribunales de familia de Santiago.

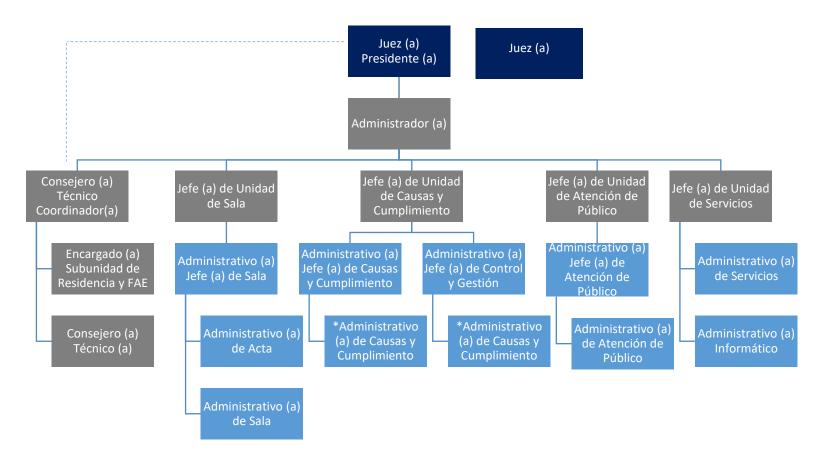
D. Unidad de Sala

Esta unidad es responsable por la organización y asistencia a la realización de las audiencias. A través de la programación, revisión y administración de la agenda del tribunal, controlando el funcionamiento eficiente de las salas.

La unidad se divide en dos subunidades: una subunidad administrativa, relacionada a la elaboración, distribución, revisión, agendamiento, auditoría y proyectos de resolución relativos a la agenda. Y la subunidad de administrativos de actas, encargados del desarrollo de las audiencias asignadas, a través de los medios que la Ley delimite, en cuanto al registro de audio de lo celebrado y confeccionando las actas, que a su vez deben quedar registradas en el sistema informático.

Se desempeñan cargos tales como Jefe/a de Unidad de Sala, Administrativo/a Jefe/a de Sala, Administrativo/a de Acta, Administrativo/a de Sala. Se compone por una dotación mixta, es decir, funcionarios/as propios/as del Centro y con una dotación proveniente de los tribunales de familia de Santiago.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CENTRO DE MEDIDAS CAUTELARES (ORGANIGRAMA)



Simbología:

Azul: Cargos correspondientes al Escalafón Primario del Poder Judicial.

Gris: Cargos correspondientes al Escalafón Secundario del Poder Judicial.

Celeste: Cargos correspondientes al Escalafón de Empleados del Poder Judicial.

<u>Nota:</u> *Es un solo descriptor de cargo que incluye distintos tipos de funciones; dependiendo de cuáles funciones ejerza el funcionario(a) según la distribución que realice la Jefatura de Unidad, será la subunidad de la cual dependa: Causas y Cumplimiento o Control y Gestión.

4. ESTRUCTURA DE CARGOS EN EL ÁMBITO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

4.1. Estructura y Equivalencia Legal de Cargos en el Centro de Medidas Cautelares

El Diseño Organizacional del CMC contempla una estructura de cargos sobre la base de las tareas específicas que desempeña, con relación a su unidad de dependencia, funciones, responsabilidad específica, etc.

La normativa vigente define los cargos que conforman el Escalafón Secundario y del Personal de Empleados del Poder Judicial, estableciendo su denominación legal y nivel de remuneraciones.

El artículo 292 del Código Orgánico de Tribunales, define los cargos que conforman el Escalafón del Personal de Empleados del Poder Judicial, estableciendo su denominación legal y clasificación según categorías. Asimismo, el artículo 269 del mismo cuerpo legal define los cargos que conforman el Escalafón Secundario del Poder Judicial, estableciendo su denominación legal y clasificación según categorías.

También, el Decreto Ley № 3.058, que establece el Sistema de Remuneraciones aplicable al Poder Judicial, define la denominación legal de los cargos de los juzgados y su equivalencia en términos del grado asignado a cada uno.

Lo anterior hace necesario determinar la equivalencia entre la denominación legal de los cargos, para efectos de la confección del escalafón de antigüedad y la estructura de remuneraciones, respecto de los cargos funcionales creados para definir las funciones específicas que deberá desempeñar el titular de cada cargo dentro de la estructura organizacional del Centro o Unidad de Apoyo.

En la Tabla N°1 se grafica la equivalencia entre la denominación legal y la funcional de los cargos del CMC, junto a su respectivo grado de remuneración.

Tabla N°1: Relación entre cargos legales – cargos funcionales – grados en Centros de Medidas Cautelares.

NIVEL	DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS	DENOMINACIÓN FUNCIONAL DE CARGOS	RANGO DE GRADO
Dirección Administrativa	Juez/a	Juez/a	Grado V, Escalafón Primario.
	Administrador/a	Administrador/a	Grado VII, Escalafón Secundario.

Jefatura de Unidades Administrativas	Jefe/a de Unidad	 Jefe/a Unidad Atención de Público Jefe/a Unidad de Sala Jefe/a Unidad de Causas y Cumplimiento Jefe/a Unidad de Servicios 	Grado IX, Escalafón Secundario.
Consejero Técnico	Consejero/a Técnico	 Consejero/a Técnico Coordinador/a Encargado/a Subunidad de Residencia y FAE Consejero/a Técnico 	Grado IX, Escalafón Consejeros Técnicos.
Nivel Operativo	Administrativo/a Jefe/a	 Administrativo/a Jefe de Atención de Público Administrativo/a Jefe de Sala Administrativo/a Jefe de Causas y Cumplimiento Administrativo/a Jefe de Control y Gestión 	Grado XI, Escalafón de Empleados.
	Administrativo 1º	 Administrativo/a Atención de Público Administrativo/a de Acta Administrativo /a de Causas y Cumplimiento 	Grado XII, Escalafón de Empleados.

Administrativo 2º	•	Administrativo/a Atención de Público Administrativo/a de Sala Administrativo/a de Causas y Cumplimiento Administrativo/a de Servicios Administrativo/a Informático	Grado XIII, Escalafón de Empleados.
Administrativo 3º	•	Administrativo/a de Causas y Cumplimiento Administrativo/a Atención de Público Administrativo/a de Servicios	Grado XIV, Escalafón de Empleados.

Nota: Esta tabla hace referencia específicamente a los cargos legales y/o funcionales independiente de su tipo de contrato (titular y/o contrata).

3.2 Requisitos de título para cargos del escalafón primario, secundario y de empleados en el Centro de Medidas Cautelares

NIVEL	DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS	DENOMINACIÓN FUNCIONAL DE CARGOS	REQUISITOS DE TÍTULO
Dirección Administrativa	Juez/a	Excma. Corte Suprer Haber aprobado Pro Formación para ingr	Título abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema. Haber aprobado Programa de Formación para ingresar al Escalafón Primario que imparte la Academia Judicial.
	Administrador/a	Administrador/a	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 y gestión.
Jefatura de Unidades Administrativas	Jefe/a de Unidad	•	Jefe/a Unidad de Causas y Cumplimiento Jefe/a Unidad de Sala Jefe/a Unidad de Servicios Jefe/a Unidad Atención de Público	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, contabilidad, ciencias sociales o ciencias jurídicas, tales como: Abogado, Administrador Público, Ingeniero en Gestión Pública, Psicólogo Organizacional, Trabajador Social o equivalente.
Consejero Técnico	Consejero/a Técnico	•	Consejero/a Técnico	Título profesional de una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en las carreras de trabajo social, psicología, orientación familiar o similar. Curso de especialización de a lo menos dos semestres en materias de familia, infancia y adolescencia (Artículo 7º, a la Ley № 19.968). La formación especializada acreditada deberá ser posterior al título profesional correspondiente o adicional a los requisitos exigidos para su obtención. El requisito podrá cumplirse, sumando dos cursos que hayan tenido una duración mínima de un semestre cada uno. En total deben sumar a lo menos 200 horas de duración. En caso que sean dos cursos, cada uno debe tener a lo menos 100

				horas de duración.
Nivel Operativo	Administrativo/a Jefe/a	•	Administrativo/a Jefe/a de Causas y Cumplimiento Administrativo/a Jefe/a de Control y Gestión Administrativo/a Jefe/a de Sala Administrativo/a Jefe/a de Atención de Público	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, tales como: Técnico en administración, Técnico contable, Técnico Jurídico, Técnico Asistente Social, Egresados de Derecho.
	Administrativo 1º	•	Administrativo/a Atención de Público Administrativo/a de Acta Administrativo /a de Causas y Cumplimiento	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. Egresados de Derecho.
	Administrativo 2º	•	Administrativo/a Informático	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 informática, tales como Técnico en Informática, Ingeniero en Informática.

	•	Administrativo/a Atención de Público Administrativo/a de Sala Administrativo/a de Causas y Cumplimiento Administrativo/a de Servicios	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. Egresados de Derecho.
Administrativo 3º	•	Administrativo/a de Causas y Cumplimiento Administrativo/a Atención de Público Administrativo/a de Servicios	Licencia Enseñanza Media. Deseable título técnico de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales o Egresado de Derecho.

NOTA: Los requisitos indicados son los mínimos exigibles para cada nivel de cargo. En caso que la persona designada posea estudios superiores a los señalados, debe verificarse que se ajuste a las áreas definidas como habilitantes para el cargo¹.

3.3 Excepcionalidades de título

Para el escalafón de empleados, los requisitos y excepcionalidades de título se encuentran contenidos en la circular N°6 RH – 03, de fecha 5 de enero de 2011.

De acuerdo al Acta N° 287 del 19 de Febrero de 2008, el Consejo Superior estableció que para aquellas carreras que no se encuentren incluidas en la nómina de títulos habilitantes, se efectuará una revisión de la malla curricular cursada por el postulante, específicamente, de los dos últimos semestres para carreras técnicas y los últimos cuatro semestres para carreras

¹Para mayor detalle es necesario tener a la vista la nómina de carreras establecidas como habilitantes para postular a cargos de administrador/a, jefe de unidad, consejero técnico o empleado, establecida por el H. Consejo Superior.

profesionales. De este análisis se considerará como habilitante aquellas carreras que posean al menos un 50% de asignaturas relacionadas con las áreas de estudio definidas para el cargo.

3.4 Modalidad de Trabajo y Relaciones Laborales

3.4.1 Modalidades de Trabajo

Los cargos pertenecientes al CMC, pueden desarrollar sus funciones bajo una o más modalidades específicas. Por un lado el trabajo en oficina, por otro el teletrabajo o trabajo a distancia, cuando las funciones lo permitan y sea posible cumplir con los requisitos organizacionales para teletrabajar, de acuerdo a las políticas y normativas institucionales vigentes que regulan esta modalidad.

3.4.2 Relaciones Institucionales que establece el Centro de Medidas Cautelares

Los integrantes del Centro de Medidas Cautelares, se relacionan principalmente con las siguientes instituciones externas: Centros de Atención de víctimas de la Corporación de Asistencia Judicial, Programas derivados del ministerio de justicia, Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (SMN), Servicios de Salud, Defensoría Penal Pública, Defensoría de los Derechos de la Niñez, Ministerio Público, Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, Programa Creciendo Juntos de Gendarmería, SEREMIAS de Desarrollo Social y Familia, de Justicia y Derechos Humanos y de Salud, Subsecretaría de la Niñez, Programas de Representación Jurídica Especializada (Mi Abogado), Línea de Representación Jurídica Especializada "La Niñez y Adolescencia se Defienden", Red Educacional, Universidades, Centros de Tratamiento de Drogas, Centros de Atención de víctimas de delitos violentos, Municipalidades, programas de la Red Proteccional, organización/institución vinculada con infancia (Unicef, Achur) y cualquier otra institución pública y/o privada relacionada con medidas cautelares y de protección.

Además, internamente el Centro de Medidas Cautelares se relaciona con la Excma. Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones, Corporación Administrativa del Poder Judicial y Juzgados de del país.