



PODER JUDICIAL
R E P U B L I C A D E C H I L E

MANUAL INTRODUCTORIO DESCRIPCIONES DE CARGOS

Departamento de Recursos Humanos

CORTES DE APELACIONES



ÍNDICE

1.	CONTEXTO	3
2.	ESTRUCTURA DE CORTES DE APELACIONES EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO	3
2.1	Comité de Ministros/as	3
2.2	Administración	4
	2.2.1 Administrador/a	
	2.2.2 Secretario/a de Corte de Apelaciones	
	2.2.3 Relator/a de Pleno	
	2.2.4 Jefe/a de Unidad	
	2.2.5 Encargado/a	
2.3	Áreas de Gestión Estratégica	6
	2.3.1 Área de Causas y Sala	
	2.3.2 Área de Control de gestión y Coordinación con Tribunales de Primera Instancia	
	2.3.3 Área de Servicios y Atención de Público	
	2.3.4 Área de Pleno y Presidencia	
2.4	Centros de Apoyo	10
3.	ORGANIGRAMAS	10
3.1	Estructura Organizacional Corte de Apelaciones de un Jefe/a de Unidad	11
3.2	Estructura Organizacional Corte de Apelaciones de dos Jefes/as de Unidad	12
3.3	Estructura Organizacional Corte de Apelaciones de tres Jefes/as de Unidad	13
4.	ESTRUCTURA DE CARGOS EN EL ÁMBITO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	14
4.1	Estructura y Equivalencia Legal de Cargos	14
4.2	Requisitos de título para cargos de escalafón primario, secundario y del escalafón de empleados	17
4.3	Excepcionalidades de Título	24
4.4	Modalidad de trabajo y relaciones laborales	24

1. CONTEXTO

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.

El Código orgánico de tribunales en su título V, artículos 54 al 92, describe todos los asuntos referidos a su organización y atribuciones.

En términos generales, cabe señalar que están compuestas por un número de Jueces llamados Ministros/as, determinado por la ley, 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 Tribunales 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 de su jurisdicción, por lo cuál deben velar por su correcto funcionamiento.

2. ESTRUCTURA DE CORTES DE APELACIONES EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO

2.1 Comité de Ministros/as

En cada Corte de Apelaciones funcionará un Comité de Ministros/as cuya principal función será evaluar y concordar el Plan Plurianual de la Jurisdicción que posteriormente debe ser aprobado por el Tribunal Pleno. Asimismo, será una función del Comité de Ministros/as apoyar al gobierno judicial de la jurisdicción respectiva, según los lineamientos que determine el Pleno, en conformidad a los objetivos estratégicos del Poder Judicial.

En las Cortes de Apelaciones que cuenten con una sala, el Comité de Ministros/as estará compuesto por dos Ministros/as; en aquellas Cortes que tengan entre dos y seis salas, se conformará por tres Ministros/as; en las Cortes que tengan siete o más salas, se conformará por cinco Ministro/as.

Los Comités de Ministros/as estarán integrados de la siguiente forma:

2.1.1 Comité de dos Ministros/as: Estará integrado por el Presidente de la Corte en ejercicio y un Ministro/a designado por el Pleno de Ministro/as. Este último se mantendrá por dos años en las funciones y su designación podrá ser renovada por un nuevo periodo.

2.1.2 Comité de tres Ministros/as: Estará integrado por el Presidente de la Corte en ejercicio, el Presidente del periodo siguiente y un Ministro/a designado por el Pleno de Ministros/as. Este último se mantendrá por dos años en las funciones y su designación podrá ser renovada por un nuevo período.

2.1.3 Comité de cinco Ministros/as: Estará integrado por el Presidente de la Corte en ejercicio, el Presidente del período siguiente y tres Ministros/as designados por el Pleno de Ministros/as. Los últimos tres se mantendrán por dos años en las funciones y su designación podrá ser renovada por un nuevo período.

En el caso de quedar vacante alguna de las plazas elegidas por el Pleno de Ministros/as, éste elegirá un nuevo integrante, el que completará el período restante, pudiendo ser reelegido.

En casos calificados por el Pleno de Ministros/as, los miembros elegidos del Comité de Ministros/as podrán excusarse de cumplir la designación, debiendo el Pleno de la Corte designar a su reemplazante. Lo anterior se deberá poner en conocimiento de Ministro/a Visitador de la Corte Suprema.

En el Comité de Ministros/as, el Secretario/a de la Corte ejercerá como Ministro/a de Fe, certificando las actas y acuerdos adoptados.

2.2 Administración

2.2.1 Administrador/a

En cada Corte de Apelaciones del país funcionará operativamente un Administrador/a, quien dependerá del Presidente de la Corte y será calificado por éste, teniendo presente su precalificación. El tribunal Pleno de la Corte de Apelaciones actuará como órgano de apelación de la calificación del Administrador/a.

La función de Administrador/a consiste en asesorar al Presidente de la Corte de Apelaciones en materias de gestión y se centra en generar y colaborar en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación del desempeño del tribunal y de la jurisdicción en su conjunto. Se encarga, además, de administrar los recursos humanos de la Corte para la eficiente y oportuna tramitación de causas, atención de público y demás labores propias del tribunal. Ejerce, asimismo, y en forma operativa, la jefatura administrativa de la Corte de Apelaciones y se subordina al Pleno de Ministros/as por intermedio del Presidente de la Corte. Para tales cometidos tiene acceso a toda la información generada en el desarrollo de la actividad administrativa de los órganos de la Corte de Apelaciones. Para ello, elaborará y entregará directamente al Presidente y al Tribunal Pleno, informes, evaluaciones y proposiciones, cuando corresponda.

Asimismo, le corresponde al Administrador/a implementar en su respectiva Corte un sistema de gestión que incluya el manejo Administrativo/a, la elaboración de planes y prácticas de apoyo al trabajo jurisdiccional, propendiendo a la optimización y racionalización de procesos y al uso de recursos tecnológicos, haciendo eficientes los recursos existentes, además de ampliar y

mejorar la entrega del servicio de administración de justicia, conforme con los actuales desafíos del Poder Judicial.

2.2.2 Secretario/a de Corte de Apelaciones

De acuerdo a lo establecido por el artículo 379 del Código Orgánico de Tribunales, los Secretarios/as de Cortes de Apelaciones son Ministros/as de fe pública, encargados/as de autorizar, salvo las excepciones legales, todas las providencias, despachos y actos emanados de la autoridad, como de custodiar todos los documentos y papeles que sean presentados en la Corte en que deben prestar sus servicios, en los términos descritos por el artículo 380 del mismo cuerpo legal. Adicionalmente, les corresponde desempeñarse como Ministro/a de fe del Tribunal para los efectos previstos en el artículo 274 del Código Orgánico de Tribunales.

Le corresponde la responsabilidad de los manejos de los fondos de las cuentas corrientes y su administración, según lo resuelto por el tribunal Pleno de la Excma. Corte Suprema con fecha 26 de mayo de 2017, conforme a lo dispuesto en los artículos 517 y 384 N° 2 del Código Orgánico de Tribunales.

2.2.3 Relator/a de Pleno

Las áreas estratégicas de Asuntos Administrativos/as y de Pleno se encontrarán radicadas en el Relator/a de Pleno, quien por su especial cometido, estará subordinado al Presidente de la Corte y al Tribunal Pleno. Además, mantiene debida coordinación con el Administrador/a de la Corte, para los efectos de definir modalidades de trabajo y métodos para el control de la gestión de las causas de Pleno.

2.2.4 Jefe/a de Unidad

Una o más áreas estratégicas de la Corte, Centros y Unidades de Apoyo, podrán estar encabezadas por un Jefe/a de Unidad, que dependerá y será calificado por el tribunal Pleno, considerando la precalificación elaborada por la Comisión Precalificadora de la Corte.

2.2.5 Encargado/a

En las Cortes de Apelaciones con menor cantidad de salas y menor carga de trabajo, las áreas estratégicas de gestión podrán estar encabezadas por un Encargado/a, que recibirá instrucciones del Administrador/a de la Corte de Apelaciones. Las funciones serán desempeñadas por funcionarios calificados en el área de la gestión y administración para realizar las actividades respectivas.

2.3 Áreas de Gestión Estratégica

Las Cortes de Apelaciones gestionarán su operación en base a las siguientes áreas estratégicas definidas:

2.3.1 Área de Causas

Es el área responsable de administrar y resguardar los recursos jurisdiccionales y gestiones judiciales que ingresan al Tribunal, realizando labores de actualización diaria de la base de datos que contiene las causas de la Corte.

En específico, causas está destinada a desarrollar la gestión, control y registro de todas las actividades que componen los procesos jurídicos relacionados con la tramitación de las causas.

2.3.2 Área de Sala

A sala le corresponde gestionar y controlar las etapas administrativas previas y hasta el término de la vista de la causa en salas.

2.3.3 Área de Control de Gestión

Esta área es responsable por obtener y analizar la información que se produce en la gestión operativa e informática de la tramitación de causas, a fin de optimizar el funcionamiento de la Corte. Además, debe controlar el cumplimiento de estándares de calidad de gestión concordados con las demás unidades, junto con generar los reportes estadísticos requeridos.

2.3.4 Área de Coordinación con Tribunales de Primera Instancia

Esta área es responsable de la coordinación con los Tribunales de la jurisdicción en diversas temáticas de interés de la Corte, en relación con el funcionamiento de éstos.

2.3.5 Área de Servicios

El área de servicios está destinada a prestar apoyo a las diferentes unidades de la Corte en materia de gestión administrativa del personal, su Ministro/a de materiales, soporte técnico y servicios generales, para cuyo efecto se coordina con la Corporación Administrativa del Poder Judicial, junto con dirigir el plan de adquisiciones de materiales de consumo, concordante con el presupuesto de gastos correspondiente.

2.3.6 Área de Atención de Público

El área de Atención de público se dedica a gestionar y controlar el ingreso de solicitudes a la Corte, dar una atención integral, informar y orientar a los usuarios que acceden a la Corte de forma presencial, así como por los diversos medios tecnológicos y/o plataformas telemáticas establecidas por la Corte, dando cumplimiento a las políticas de atención de público existentes en el Poder Judicial.

2.3.7 Área de Asuntos Administrativos y de Pleno

Comprende todas las gestiones vinculadas a asuntos administrativos que por mandato legal o económico debe resolver el Pleno de Ministros/as.

2.3.7 Área de Presidencia

A esta área le corresponde administrar y gestionar la agenda y todos los aspectos comunicacionales del Presidente, así como también brindar apoyo Administrativo/a a las funciones que realiza el Relator/a de Pleno, gestionando el ingreso, tramitación, cumplimiento, devolución y archivo de los asuntos Administrativo/as entregados a conocimiento del Tribunal Pleno, así como aquellos que son de competencia exclusiva del Presidente de la Corte de Apelaciones.

Nota: el detalle de las funciones se puede consultar en documento “Descriptor de cargos y funciones para las Cortes de Apelaciones”

2.4 Centros de Apoyo

En los últimos años, se han creado centros especializados para apoyar la labor judicial, los cuales, en la medida que han demostrado buen funcionamiento, se han instalado de forma definitiva y autónoma. En el año 2020, se traspasan de forma paulatina a las Cortes de Apelaciones, para su gestión y dirección. En este contexto, se crean diversos centros de apoyo, entre los cuales se encuentran el Centro Integrado de Notificaciones Judiciales, el Centro de Observación y Control de Cumplimiento de Medidas de Protección, Centro de Apoyo a los Juzgados Civiles, entre otros que puedan o no encontrarse en cada jurisdicción.

3. ORGANIGRAMAS

La dotación de personal de las distintas áreas estratégicas que componen la estructura de la Corte y que determina su tipología, depende en parte de la cantidad de salas de la misma.

Por otro lado la cantidad de Jefes/as de Unidad, es determinada a su vez según la tipología de la Corte, su carga de trabajo, la cantidad de tribunales de la jurisdicción, así como por la disponibilidad de recursos del Poder Judicial, conforme a su Presupuesto y Planificación Estratégica.

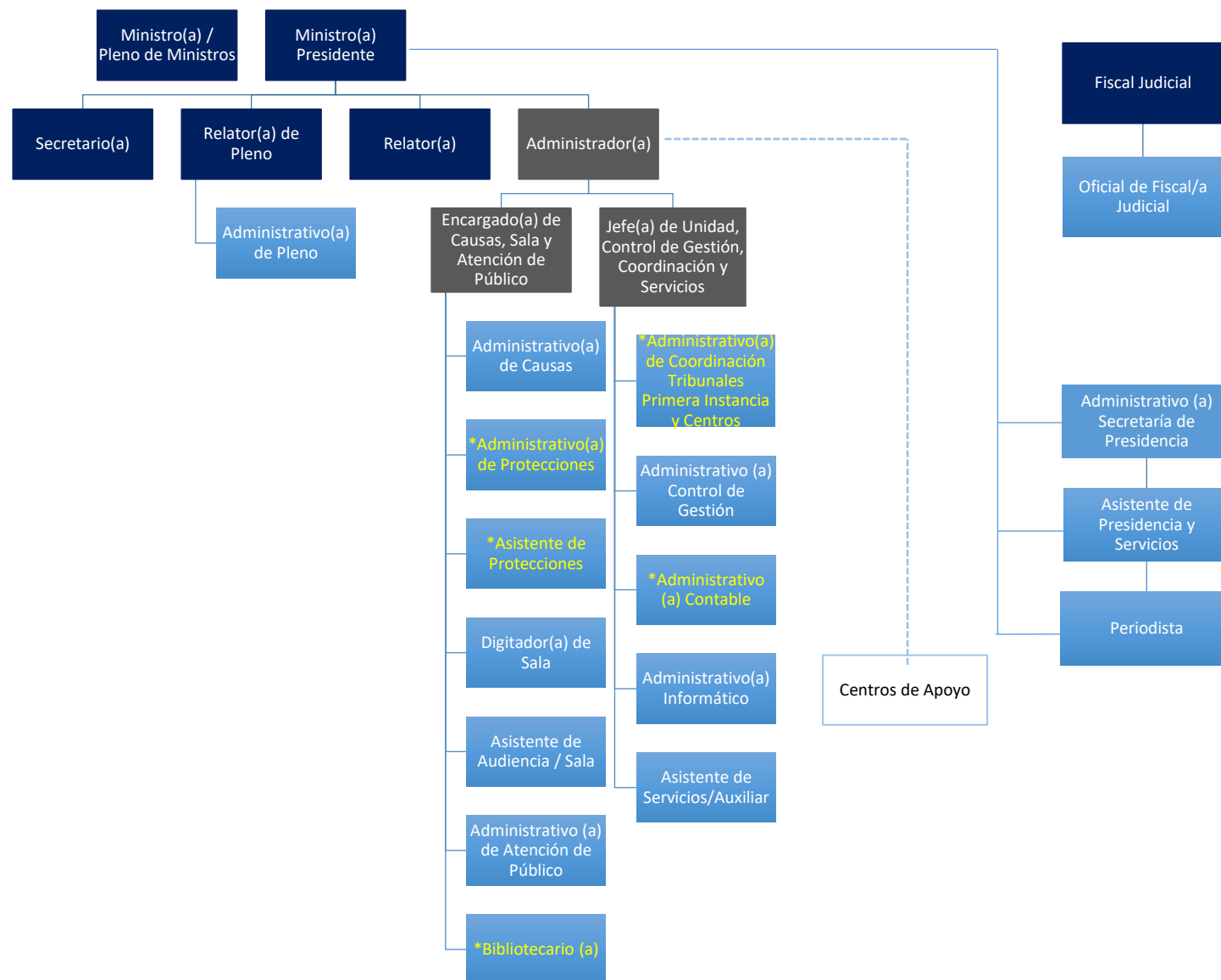
A continuación se presenta tabla con los cargos presentes en cada tamaño de las Cortes de Apelaciones:

CARGOS		Cortes con 1 Jefe/a de unidad	Cortes con 2 Jefes/as de unidad	Cortes con 3 Jefes/as de unidad (funcionales)
1	Ministro/a Presidente	X	X	X
2	Ministro/a	X	X	X
3	Fiscal Judicial	X	X	X
4	Relator/a de Pleno	X	X	X
5	Relator/a (de tabla y cuenta)	X	X	X
6	Secretario/a	X	X	X
7	Administrador/a	X	X	X
8	Jefe/a de Unidad Control de Gestión, Coordinación y Servicios	X	X	
9	Jefe/a de Unidad Control de Gestión y Coordinación			X
10	Jefe/a de Unidad de Causas, Sala y Atención de Público		X	
11	Jefe/a de Unidad de Atención de Público y Servicios			X
12	Jefe/a de Unidad de Causas y Sala			X
13	Encargado/a de Causas, Sala y Atención de Público	X		
14	Encargado/a de Causas		X	X
15	Encargado de Sala y Protecciones			X
16	Administrativo/a de Pleno	X	X	X

17	Administrativo/a de Causas	X	X	X
18	*Administrativo/a de Protecciones	X	X	X
19	*Administrativo/a de Coordinación Tribunales Primera Instancia y Centros	X	X	X
20	Administrativo/a Control de Gestión	X	X	X
21	*Bibliotecario/a	X	X	X
22	Digitador/a de Sala	X	X	X
23	Administrativo/a de Atención de Público	X	X	X
24	Periodista	X	X	X
25	Oficial de Fiscal/a Judicial	X	X	X
26	Administrativo/a Secretaría de Presidencia	X	X	X
27	*Administrativo/a Contable	X	X	X
28	Administrativo/a Informático	X	X	X
29	Asistente de Presidencia y Servicios	X	X	X
30	*Asistente de Protecciones	X	X	X
31	Asistente de Audiencia / Sala	X	X	X
32	Asistente de Atención de Público		X	X
33	Asistente de Servicios / Auxiliar	X	X	X

***En caso de que estos cargos se encuentren aún vacantes, las funciones serán asumidas por otros cargos de acuerdo a lo establecido en el plan anual de trabajo de cada Corte de Apelaciones.**

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CORTE APELACIONES DE UN JEFE DE UNIDAD



Simbología



Azul: Cargos correspondientes al Escalafón Primario del Poder Judicial.



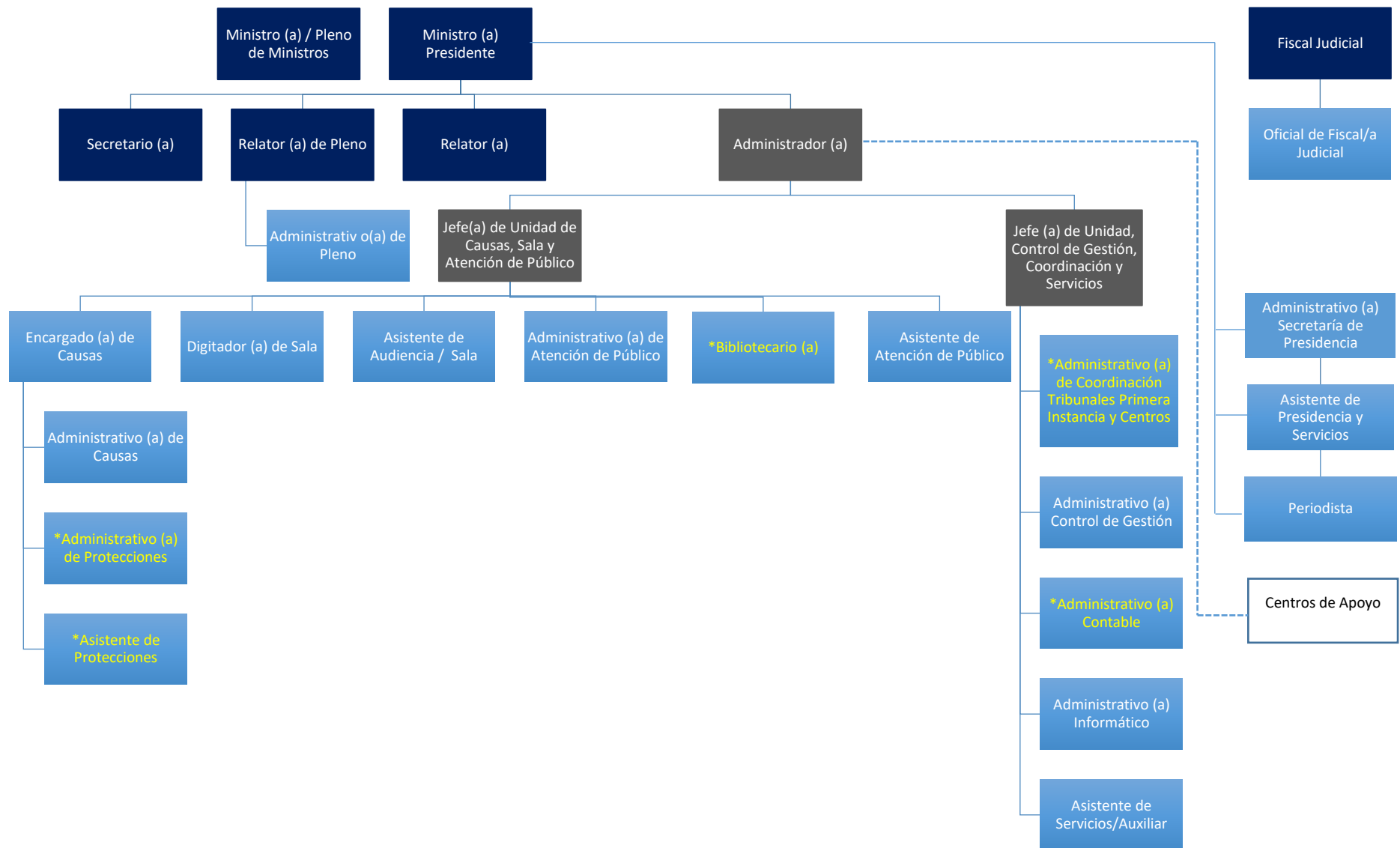
Gris: Cargos correspondientes al Escalafón Secundario del Poder Judicial.



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

*En caso de que estos cargos se encuentren aún vacantes, las funciones serán asumidas por otros cargos de acuerdo a lo establecido en el plan anual de trabajo de cada Corte de Apelaciones.

3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CORTE APELACIONES DE DOS JEFES DE UNIDAD

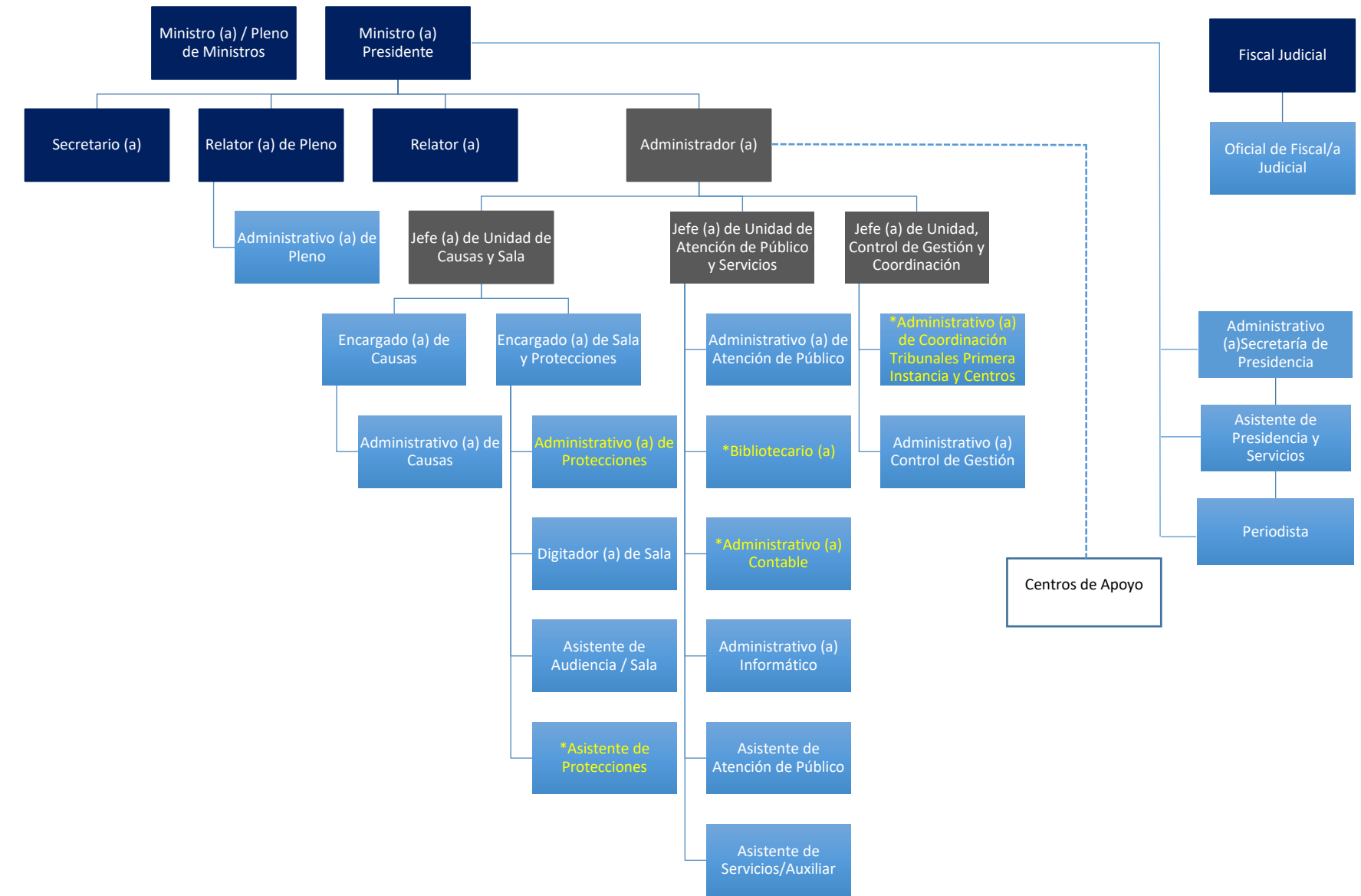


Simbología

 	<u>Azul</u> : Cargos correspondientes al Escalafón Primario del Poder Judicial.
 	<u>Gris</u> : Cargos correspondientes al Escalafón Secundario del Poder Judicial.
 	<u>Celeste</u> : Cargos correspondientes al Escalafón de Empleados del Poder Judicial.

*En caso de que estos cargos se encuentren aún vacantes, las funciones serán asumidas por otros cargos de acuerdo a lo establecido en el plan anual de trabajo de cada Corte de Apelaciones.

3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CORTE APELACIONES DE TRES JEFES DE UNIDAD



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.

*En caso de que estos cargos se encuentren aún vacantes, las funciones serán asumidas por otros cargos de acuerdo a lo establecido en el plan anual de trabajo de cada Corte de Apelaciones.

4. ESTRUCTURA DE CARGOS EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL DE LAS CORTES DE APELACIONES

4.1. Estructura y Equivalencia Legal de Cargos

El Diseño Organizacional de las Cortes de Apelaciones 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 N° 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 de la Corte.

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

Tabla N°1: Relación entre cargos legales – cargos funcionales – grados en Cortes de Apelaciones.

NIVEL	DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS	DENOMINACIÓN FUNCIONAL DE CARGOS	RANGO DE GRADO
Labor Jurisdiccional	Ministro/a	- Ministro/a Presidente - Ministro/a	Grado III, Escalafón Primario. Grado IV, Escalafón Primario.
	Fiscal Judicial	Fiscal Judicial	Grado IV, Escalafón

	Corte de Apelaciones		Primario.
	Secretario/a	• Secretario/a	Grado V, Escalafón Primario.
	Relator/a	• Relator/a de Pleno • Relator/a	Grado V, Escalafón Primario.
Administración	Administrador/a	• Administrador/a	Grado VI-VII, Escalafón Secundario.
Jefatura de Unidades Administrativas	Jefe/a de Unidad	• Jefe/a de Unidad Control de Gestión, Coordinación y Servicios • Jefe/a de Unidad Control de Gestión y Coordinación • Jefe/a de Unidad de Causas, Sala y Atención de Público • Jefe/a de Unidad de Atención de Público y Servicios • Jefe/a de Unidad de Causas y Sala	Grado VIII-IX, Escalafón Secundario.
Nivel Operativo	Oficial 1°	• Encargado/a de Causas, Sala y Atención de Público • Encargado/a de Causas • Encargado/a de Sala y Protecciones	Grado IX, Escalafón Empleados.
	Oficial 2°	• Administrativo/a de Causas • Administrativo/a de Pleno • Administrativo/a de Atención de Público	Grado XI, Escalafón de Empleados.

	Digitador de Sala	• Digitador de Sala	Grado XI, Escalafón de Empleados.
	Bibliotecario/a	• Bibliotecario/a	Grado XI, Escalafón Secundario.
	Periodista	• Periodista	Grado XI, Escalafón Profesional.
	Oficial 3°	• Administrativo/a de Causas • Administrativo/a Secretaría de Presidencia • Administrativo/a de Pleno • Administrativo/a de Atención de Público	Grado XII, Escalafón de Empleados.
	Oficial 4°	• Administrativo/a de Causas • Administrativo/a de Atención de Público • Administrativo/a de Pleno	Grado XIII, Escalafón de Empleados.
	Administrativo/a de Gestión	• Administrativo/a Control de Gestión	Grado XIII, Escalafón de Empleados.
	Administrativo/a de Coordinación Tribunales Primera Instancia	• Administrativo/a de Coordinación Tribunales de Primera Instancia y Centros	Grado XIII, Escalafón de Empleados.
	Oficial de Fiscal/a Judicial	• Oficial de Fiscal/a Judicial	Grado XIII, Escalafón de Empleados.
	Administrativo/a Contable	• Administrativo/a Contable	Grado XIII, Escalafón de Empleados.

	Administrativo/a Informático	• Administrativo/a Informático	Grado XIII, Escalafón de Empleados.
	Administrativo/a de Protecciones	• Administrativo/a de Protecciones	Grado XVI-XIII, Escalafón de Empleados.
	Oficial de Sala / Mayordomo / Fogonero/Ascensorista/Chofer	• Asistente de Audiencia/ Sala • Asistente de Atención de Público • Asistente de Presidencia y Servicios	Grado XVI, Escalafón de Empleados.
	Auxiliar de Servicios	• Asistente de Servicios/Auxiliar	Grado XVI, Escalafón de Empleados.
	Asistente de Protecciones	• Asistente de Protecciones	Grado XIX-XVII, 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).

4.2 Requisitos de título para cargos de escalafón primario, secundario y del escalafón de empleados.

Categoría	DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS	DENOMINACIÓN FUNCIONAL DE CARGOS	REQUISITOS DE TÍTULO
Jurisdiccional	Ministro/a de Corte de Apelaciones	• Ministro/a Presidente • Ministro/a	Título profesional de Abogado o Abogada. Ser miembro del Escalafón Primario del Poder Judicial. Haber aprobado el programa de perfeccionamiento profesional para ser

			Ministro/a de Corte de Apelaciones. En ningún caso podrá ser Ministro/a de Corte de Apelaciones quien no haya desempeñado, efectiva y continuadamente, la función de Juez/a letrado, por un año a lo menos, sin perjuicio de los demás requisitos legales establecidos.
	Fiscal Judicial Corte de Apelaciones	Fiscal Judicial	Título profesional de Abogado o Abogada. Ser miembro del Escalafón Primario del Poder Judicial. Haber aprobado el programa de perfeccionamiento profesional para ser Ministro/a de Corte de Apelaciones. En ningún caso podrá ser Fiscal Judicial quien no haya desempeñado, efectiva y continuadamente, la función de Juez/a letrado, por un año a lo menos, sin perjuicio de los demás requisitos legales establecidos.
	Secretario/a	Secretario/a	Título profesional de Abogado o Abogada. Ser miembro del Escalafón Primario del Poder Judicial. En su caso, haber cumplido satisfactoriamente el programa de formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial de la Academia Judicial y cumplir

			los demás requisitos establecidos por la ley.
	Relator/a	• Relator/a de Pleno • Relator/a	Título profesional de Abogado o Abogada. Ser miembro del Escalafón Primario del Poder Judicial o haber cumplido satisfactoriamente el programa de formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial de la Academia Judicial.
Administración	Administrador/a de Corte de Apelaciones	• Administrador/a	Título profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres de duración en el área de administración, contabilidad y gestión. Títulos tales como: Ingeniería comercial, contador auditor, ingeniería civil industrial. Ser integrante del Escalafón Secundario del Poder Judicial.
Jefatura de Unidades Administrativas	Jefe/a de Unidad	• Jefe/a de Unidad Control de Gestión y Coordinación • Jefe/a de Unidad de Atención de Público y Servicios • Jefe/a de Unidad	Título profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres de duración en el área de administración y gestión. Títulos tales como: Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Ingeniería Civil Industrial.

		Control de Gestión, Coordinación y Servicios	
		• Jefe/a de Unidad de Causas, Sala y Atención de Público • Jefe/a de Unidad de Causas y Sala	Título profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres de duración en el área de administración, gestión y derecho (Abogado). Títulos tales como: Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Ingeniería Civil Industrial, Abogado.
Nivel Operativo	Oficial 1º	• Encargado/a de Causas y Sala • Encargado/a de Causas • Encargado de Sala y Protecciones	Título profesional de Abogado, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
Nivel Operativo	Oficial 2º	• Administrativo/a de Causas • Administrativo/a de Pleno • Administrativo/a de Atención de Público	Título técnico de una Universidad, Instituto o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en las siguientes áreas: Administración, Contabilidad, Informática, Ciencias Sociales y/o Ciencias Jurídicas. Egresados de Derecho.
	Oficial 3º	• Administrativo/a Secretaría de Presidencia	Lo anterior sin perjuicio de las normas especiales establecidas en el inciso

			sexto del artículo 294 del COT.
	Administrativo/a de Gestión	Administrativo/a Control de Gestión	Título técnico o profesional de una Universidad, Instituto o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en las áreas de administración y gestión. Títulos tales como: Técnico en Adm. de Empresas, Técnico en Contabilidad, Ing. Ejecución en Administración.
	Administrativo/a Coordinador Tribunales Primera Instancia y Centros	Administrativo/a Coordinador Tribunales Primera Instancia y Centros	Título técnico o profesional de una Universidad, Instituto o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en las siguientes áreas: Administración, Contabilidad, Informática, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas y Egresados de Derecho o postulantes internos que se acojan a excepcionalidad de Título.
	Digitador de Sala	Digitador de Sala	Egresado o Licenciado en Derecho de una Universidad del Estado o reconocida por éste. Títulos tales como: Abogado, Técnico Jurídico, Licenciado en Ciencias Jurídicas.

	Periodista	Periodista	Título Profesional de Periodista, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
	Bibliotecario/a	Bibliotecario/a	Título Profesional otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en el área de la Bibliotecología y/o Gestión documental.
	Oficial 4°	- Administrativo/a de Causas - Administrativo/a de Atención de Público - Administrativo/a de Pleno - Administrativo/a de Protecciones	Preferentemente título técnico de una Universidad, Instituto o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en las siguientes áreas: Administración, Contabilidad, Informática, Ciencias Sociales y/o Ciencias Jurídicas. Egresados de Derecho. Lo anterior sin perjuicio de las normas especiales establecidas en el inciso sexto del artículo 294 del COT. Títulos tales como: Técnico Jurídico, Licenciado en Ciencias Jurídicas, Técnico en Informática, Técnico en Recursos Humanos.
	Oficial de Fiscal/a Judicial	Oficial de Fiscal/a Judicial	Título de abogado/a otorgado por la Excma. Corte Suprema. Licenciado en Ciencias Jurídicas. Egresado de Derecho.

	Administrativo/a Contable	Administrativo/a Contable	Título técnico otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración en el área de la contabilidad.
	Administrativo/a Informático	Administrativo/a Informático	Título técnico otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de una carrera de al menos 4 semestres de duración, en el área informática.
	Oficial de Sala / Mayordomo/ Fogonero/ Ascensorista	- Asistente de Audiencia/ Sala - Asistente de Atención de Público - Asistente de Protecciones	Preferentemente título técnico otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de formación técnica del Estado o reconocido por éste, de una carrera de al menos 4 semestres de duración, en el área del derecho y/o administración.
	Auxiliar de Servicios	Asistente de Servicios / Auxiliar	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 el área de la administración, construcción.
	Chofer	Asistente de Presidencia y Servicios	Licencia enseñanza media. Licencia de Conducir Profesional A2.

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.

4.3 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.

Para los funcionarios judiciales, resultan aplicables las siguientes excepcionalidades de título para postular a cargos del Escalafón de Empleados en Cortes de Apelaciones:

Para proveer cargos de Oficial 1° de Corte de Apelaciones resulta exigible el título profesional de abogado, según lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 8.861, de 8 de septiembre de 1947, y 29 de la Ley N° 17.987, de 27 de abril de 1981. La misma ley permite que sean nombrados en esos cargos los empleados, que sin estar en posesión del título de abogado, tengan más de quince años de antigüedad en el servicio judicial a la fecha de la publicación de la Ley (de abril de 1981) y hayan sido siempre calificados en lista N°1.

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 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.

4.4 Modalidad de Trabajo y Relaciones Laborales

4.4.1 Modalidades de Trabajo

Los cargos pertenecientes a las Cortes de Apelaciones, pueden desarrollar sus funciones bajo una o más modalidades específicas, por un lado el trabajo en oficina (presencial) y el trabajo en terreno, por otro lado 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.

4.4.2 Relaciones Institucionales que Establecen las Cortes de Apelaciones

Los integrantes de las Cortes se relacionan, principalmente, con las siguientes instituciones externas: Defensoría, Ministerio Público, Ministerio de Justicia, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Carabineros, Gendarmería, PDI, Redes Municipales, Tesorería General de la República, Servicio de Registro Civil e Identificación, Servicio de Mejor Niñez, SERNAMEG, Servicio de Impuestos Internos, Bancos, Instituciones financieras, SERVEL, Red de Salud, Red de Educación, Corporación de Asistencia Judicial, así como otras instituciones públicas y privadas que se vinculan en razón de su función con las Cortes de Apelaciones.

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.

Además, internamente las Cortes se relacionan con la Excma. Corte Suprema, otras Cortes de Apelaciones del país, además de otros tribunales y la Corporación Administrativa del Poder Judicial.