



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

**DESCRIPCIONES DE CARGOS DE LOS TRIBUNALES
DEL PAÍS**

**TRIBUNAL DE JUICIO ORAL EN LO PENAL
TAMAÑO MENOR**



ÍNDICE

OBJETIVO	3
ABREVIATURAS	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
FICHAS DE DESCRIPCIONES DE CARGO	6
Juez Presidente	7
Juez	15
Administrador	22
UNIDAD DE TESTIGOS Y PERITOS, SALA Y CAUSAS	31
Jefe Unidad de Testigos y Peritos, Sala y Causas	32
Encargado de Sala	43
Administrativo de Acta	51
Administrativo de Causas	58
Ayudante de Causas y Audiencias	66
Asistente de Testigos y Peritos*	74
UNIDAD ADMINISTRATIVA	82
Administrativo Atención de Público	83
Ayudante de Servicios	91
Asistente Administrativo	97

Notas:

*Aquellos tribunales que cuenten con Centro Integrado de Notificaciones Judiciales, se deriva la labor de notificador a esa unidad de apoyo.

OBJETIVO

El estudio *“Diseño y Descripción de Cargos de los Tribunales del País”* tiene como objetivo identificar las unidades y cargos que componen los tribunales del país, a fin de actualizar los manuales existentes, los cuales establecen la estructura y la distribución de funciones para cada Tribunal, según su tipo y competencias, los flujos de trabajo, así como los requisitos mínimos que deben cumplir los ocupantes de tales cargos. Lo anterior, deberá hacerse sobre la base de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales correspondientes a cada tipo de Tribunal y a la normativa legal vigente.

En la presente entrega, se detalla en manual correspondiente al Tribunal de Juicio Oral en lo Penal tamaño menor, en cuanto a la estructura organizacional y la descripción de cargos.

Aclaración: Para la redacción del presente documento, y a fin de facilitar la comprensión del mismo, se ha optado por utilizar la forma genérica masculina y/o femenina, entendiéndose que los cargos son desempeñados tanto por mujeres como por hombres.

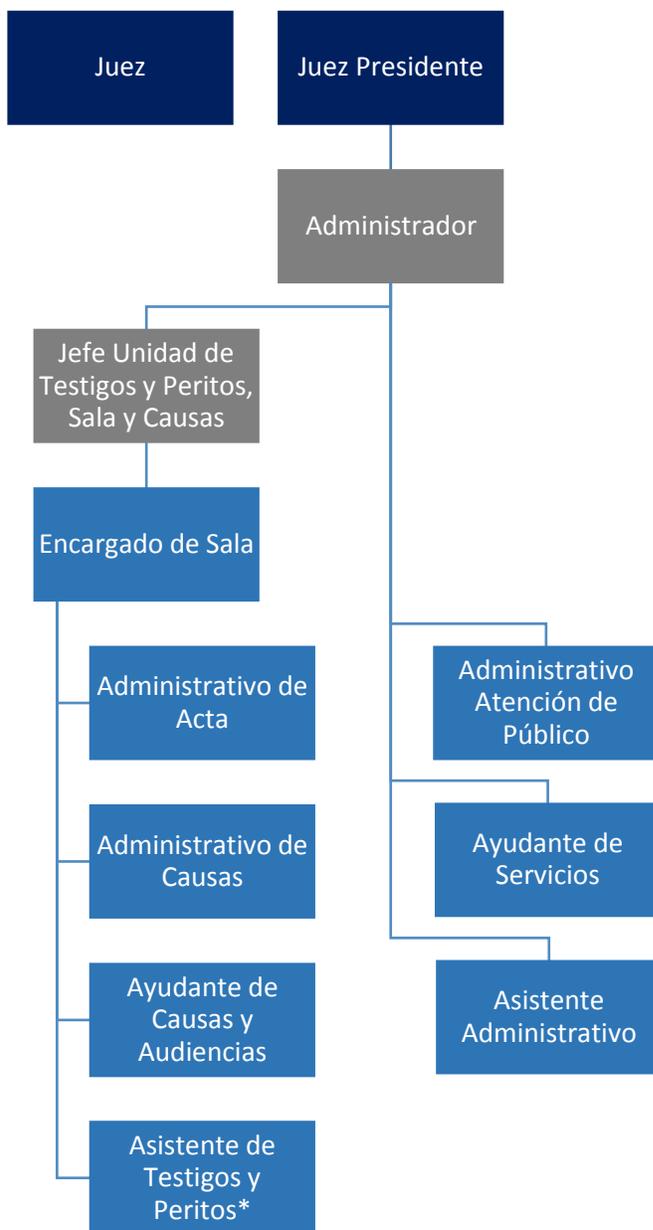
ABREVIATURAS

- **Art:** Artículo.
- **CGU:** Contabilidad Gubernamental Unificada.
- **COT:** Código Orgánico de Tribunales.
- **METGE:** Metas de Gestión.
- **SIAGJ:** Sistema Informático para la Gestión Judicial.
- **RUS:** Registro Único de Seguimiento.
- **SIGPER:** Sistema Integrado de Gestión de Personas.
- **SISME:** Sistema de Metas de Gestión.
- **SITCI:** Sistema Informático de Tramitación de tribunales Civiles.
- **SITCO:** Sistema Informático de Tramitación de tribunales de Cobranza.
- **SITFA:** Sistema Informático de Tramitación de tribunales de Familia.
- **SITLA:** Sistema Informático de Tramitación de tribunales Laborales.
- **SITMIX:** Sistema Informático de Tramitación de tribunales Mixtos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TIPO: TRIBUNAL DE JUICIO ORAL EN LO PENAL.

SUBTIPO: MENOR (01 SALA).



Simbología:



Azul: Cargos correspondientes al Escalafón Primario del Poder Judicial.



Gris: Cargo corresponde al Escalafón Secundario del Poder Judicial



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

Nota: *Aquellos tribunales que cuenten con Centro Integrado de Notificaciones Judiciales, se deriva la labor de notificador a esa unidad de apoyo.

FICHA DE DESCRIPCIONES DE CARGO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Juez Presidente.
Nombre Legal del Cargo	Juez de Tribunal de Juicio Oral en lo Penal.
Unidad	Dirección Administrativa.
Ubicación	Tribunal de Juicio Oral en lo Penal, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón primario.
Rango de Grado	Grado V a VII, escala superior.
Jefatura Directa	Ultma. Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Por el juez más antiguo según acuerdos determinados por el Comité de Jueces, ya sea por antigüedad en el tribunal, en el comité o en el escalafón (Art. 22 COT).
Puede Reemplazar a	No aplica.
Supervisa	Un funcionario.
Supervisa Directamente	Administrador de tribunal.
Supervisa Indirectamente	Todos los cargos del tribunal.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Las reformas a los procedimientos jurisdiccionales en materia penal, de familia y laboral, que se han implementado desde el año 2000 en el Poder Judicial, han traído aparejado un importante cambio en el funcionamiento y estructura interna de los tribunales, estableciéndose criterios de división del trabajo, especialización y agrupamiento en unidades administrativas dependientes de un administrador especialista en la materia.</p> <p>El nivel superior de decisión de este tipo de tribunales está a cargo del Comité de Jueces, presidido por un Juez Presidente a quien se le asignan funciones específicas de decisión y coordinación, además de relacionarse directamente con el administrador del tribunal. El Juez Presidente es elegido entre los miembros del Comité de Jueces. Dura dos años en el cargo,</p>

pudiendo ser reelegido hasta por un nuevo periodo.

En este contexto que se desenvuelve el cargo de Juez Presidente, el cual tiene por objetivo velar por el buen funcionamiento del tribunal, en términos jurisdiccionales y administrativos.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Según el Art. 24 del COT, debe ejercer funciones directivas que se le asignan como Juez Presidente, y estar en constante coordinación con el administrador de tribunal, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento de éste. Además, debe ejercer las labores jurisdiccionales que estén a su cargo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Requisitos del Cargo	De acuerdo al Art. 252 del Código Orgánico de Tribunales (COT): <ul style="list-style-type: none"> • Ser chileno. • Título abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema. • Haber cumplido satisfactoriamente el programa de formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 284 bis.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica.
Estudios de especialidad	<u>Deseable estudios de especialización o postgrado:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y Administración de Recursos Humanos. • Diplomado o magíster en materia de su competencia.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 del COT) que esté en conocimiento de:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Formación para Postulantes al

	<p>Escalafón Primario del Poder Judicial, impartido por la Academia Judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso habilitante para Juez del Sistema Penal. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Procesal Penal. • Acuerdos del Pleno de la Corte Suprema. • Políticas y normativas institucionales. • Planificación Estratégica del Poder Judicial. • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Calificaciones. • Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE y otras plataformas tecnológicas internas). • Firma electrónica avanzada
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Inglés.

	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje de señas.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: computador, impresora, fotocopidora, escáner, fax y otros recursos tecnológicos

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los criterios de gestión administrativa que le proponga el administrador del tribunal y supervisar su ejecución. • Nombrar al Jefe de Unidad que participa en Comité de Calificación del Tribunal. • Calificar a los funcionarios del tribunal, en base a propuesta realizada por el Comité Calificador en conjunto con el administrador.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la gestión del tribunal en conjunto con el Comité de Jueces, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento de éste. • Enviar periódicamente a la Itma. Corte de Apelaciones los informes correspondientes del tribunal. • Supervisar el cumplimiento de las Metas de Gestión Institucional, dentro del marco que establece el reglamento de cumplimiento de metas correspondiente. • Representar al tribunal ante entes externos.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable por la cuenta corriente jurisdiccional del tribunal en conjunto con el administrador, en cuanto a la firma de cheques y liberación de fondos*.

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de presentar al Comité de Jueces en el mes de mayo, el presupuesto anual elaborado por el administrador de tribunal. • Responsable de resguardar su respectivo token. <p>*Al Juez Presiente no le corresponderá firmar cheques de la cuenta corriente operacional del tribunal.</p>
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar reserva sobre las medidas disciplinarias de los integrantes del tribunal. • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

Según el artículo 24 del COT, al Juez Presidente del Comité de Jueces le corresponderá velar por el adecuado funcionamiento del tribunal. En el cumplimiento de esta función, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- Presidir el Comité de Jueces.
- Relacionarse con la Corporación Administrativa del Poder Judicial en todas las materias relativas a su competencia.
- Proponer al Comité de jueces el procedimiento objetivo y general a que se refieren los Artículos 15 y 17 del COT, en materia de distribución de causas.
- Elaborar anualmente una cuenta de la gestión jurisdiccional del juzgado, en conjunto con el administrador.
- Aprobar los criterios de gestión administrativa que le proponga el administrador del tribunal, definidos en el plan anual de trabajo, y supervisar su ejecución.
- Calificar al personal, teniendo a la vista la evaluación que le presente el administrador del tribunal en conjunto con la Comisión de Precalificación.
- Presentar al Comité de Jueces una terna para la designación del administrador del tribunal.
- Proponer al Comité de Jueces la remoción del administrador del tribunal en situaciones graves que lo ameriten, y previa medida disciplinaria firme y ejecutoriada.

- Citar al comité de jueces en aquellas ocasiones en que sea necesario que éste resuelva cuestiones propias de su competencia.
- Responder del cumplimiento de las metas de gestión anual en conjunto con el administrador del tribunal.
- Resolver conflictos entre los jueces sobre la aplicación del procedimiento objetivo y general de distribución de causas y la aplicación del Plan Anual de Trabajo.
- Asistir a las reuniones de comisiones nacionales ordinarias o extraordinarias de Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional o a otras que sean citadas por su superior jerárquico.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
- Informar anualmente la gestión del administrador a la Itma. Corte de Apelaciones correspondiente.
- Cumplir las funciones jurisdiccionales correspondientes al cargo de juez.
- Cerciorarse que en la sentencia se dé cumplimiento a las obligaciones de reserva relacionadas con víctimas y testigos.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal.

Nota: El desempeño de la función de Juez Presidente del Comité de Jueces del juzgado, podrá significar una reducción proporcional de su trabajo jurisdiccional, según determine el Comité de Jueces.

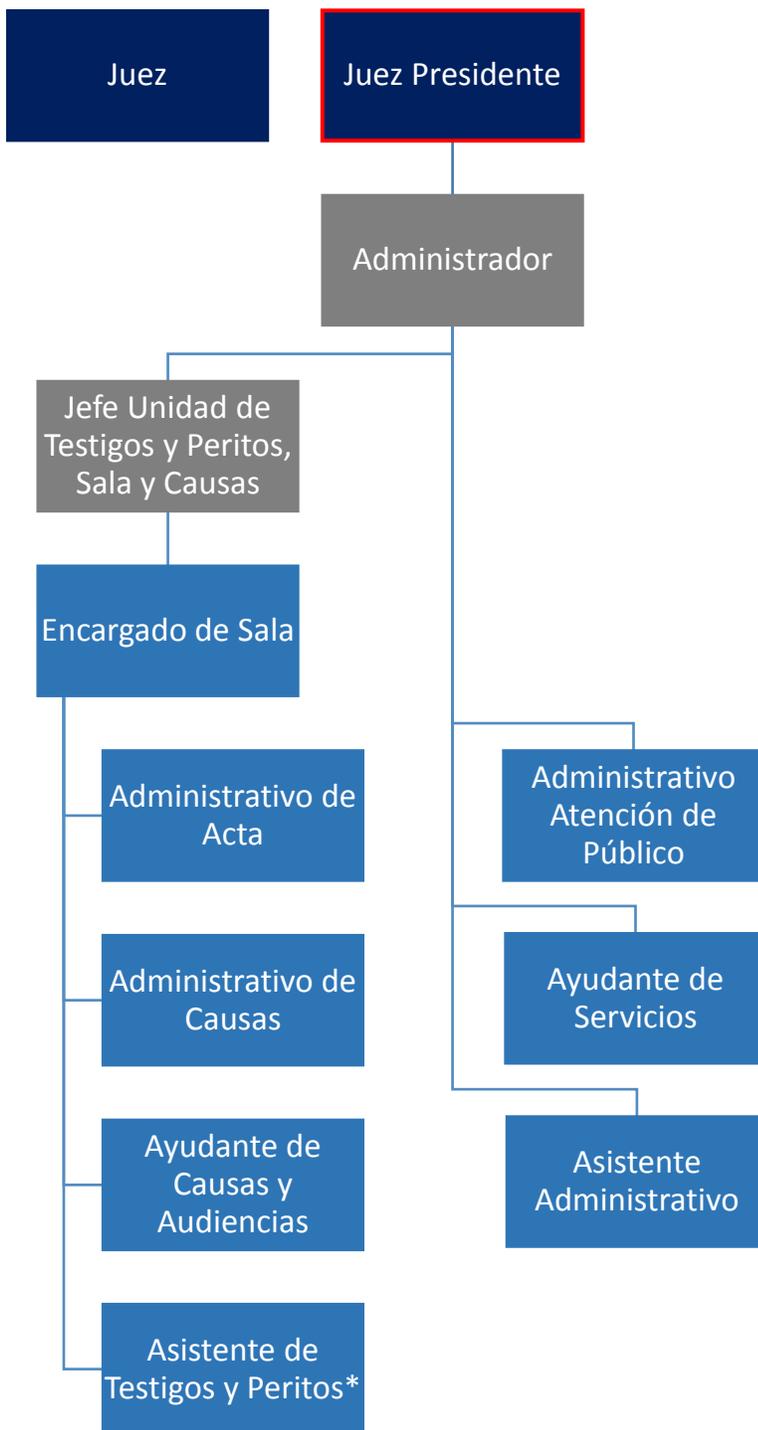
Entrenamiento Interno

- Curso de Actualización en Derecho Penal o Procesal.
- Computación Nivel Usuario.
- Capacitación en SIAGJ.
- Capacitación en Firma Electrónica.
- Capacitación METGE.
- Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.
- Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.
- Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y

	<p>Promoción del Buen Trato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
--	--

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	<p>En el desempeño de su cargo se relaciona con la Ittma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, otros usuarios e intervinientes, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.</p>
Equipo de Trabajo	<p>Su equipo de trabajo está compuesto por el Comité de Jueces, jueces y el administrador de tribunal.</p> <p>Se relaciona con todos los miembros del tribunal.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Juez.
Nombre Legal del Cargo	Juez de Tribunal de Juicio Oral en lo Penal.
Unidad	Jurisdiccional.
Ubicación	Tribunal de Juicio Oral en lo Penal, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón primario.
Rango de Grado	Grado V a VII, escala superior.
Jefatura Directa	Ultma. Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Juez del mismo o de otro tribunal.
Puede Reemplazar a	Juez del mismo o de otro tribunal.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Consecuente con el proceso de modernización del Sistema Judicial chileno y la adecuación a la legislación internacional relativa a los Derechos Humanos, incorporada en nuestro ordenamiento jurídico a través del Artículo 5º de la Constitución Política, el Estado chileno dio inicio en la última década, a la creación, diseño e implementación de una nueva justicia penal, que recogiera los principios de transparencia, publicidad, inmediatez, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad.</p> <p>Con objeto de que estos juzgados puedan cumplir con estos principios, se separa las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.</p>

En este contexto el cargo de Juez tiene por objetivo juzgar, con las facultades que la Ley le otorga, las causas que se sometan a su conocimiento, resolviéndolas de manera imparcial, mediante a una resolución ajustada a derecho.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Pronunciarse y resolver de manera imparcial e informada, los casos que han sido sometidos a su conocimiento, velando por la aplicación correcta y oportuna de la ley penal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Título Requerido	De acuerdo al Art. 252 del COT: <ul style="list-style-type: none"> • Ser chileno. • Título de abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema. • Deseable (Art. 284 bis), haber cumplido satisfactoriamente el programa de formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 284 bis.
Experiencia	Según el Art. 252 del COT: <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de abogados ajenos a la Administración de Justicia que postulen directamente al cargo de Juez de letras de comuna o agrupación de comunas, se requerirá que, además de los requisitos establecidos precedentemente, hayan ejercido la profesión de abogado por un año, a lo menos. • Para ser juez de letras de capital de provincia o de asiento de Itma. Corte de Apelaciones se requerirá, además, reunir los requisitos que se

	<p>establecen en la letra b) del artículo 284 del COT.</p>
<p>Estudios de especialidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, programa de Formación para postulantes al escalafón primario del Poder Judicial impartido por la Academia Judicial. • Deseable, curso Habilitante para Juez de Juzgado de Juicio Oral en lo Penal. • Diplomado o magíster en materia de su competencia.
<p>Conocimientos específicos o críticos necesarios</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 bis del COT) que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Formación para Postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial, impartido por la Academia Judicial. • Curso habilitante para Juez del Sistema Penal. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Penal. • Derecho Procesal Penal. • Acuerdos del Pleno de la Corte Suprema. • Políticas y normativas institucionales. • Planificación Estratégica del Poder Judicial. • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel usuario. • Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE y otras plataformas tecnológicas internas). • Firma electrónica avanzada.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Lenguaje de señas. • Inglés.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner, fax y otros recursos tecnológicos.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la aplicación imparcial y oportuna de la ley penal. • Cumplir con la realización de las audiencias que le fueron programadas, u ordenar su reprogramación o suspensión, en casos de fuerza mayor, solicitud de partes o motivos legales. • Dictar sentencias de las causas que le fueron asignadas en el tribunal, en tiempo y forma.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

Manejo de Información Confidencial

- Resguardar información respectiva a las causas del tribunal.
- Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

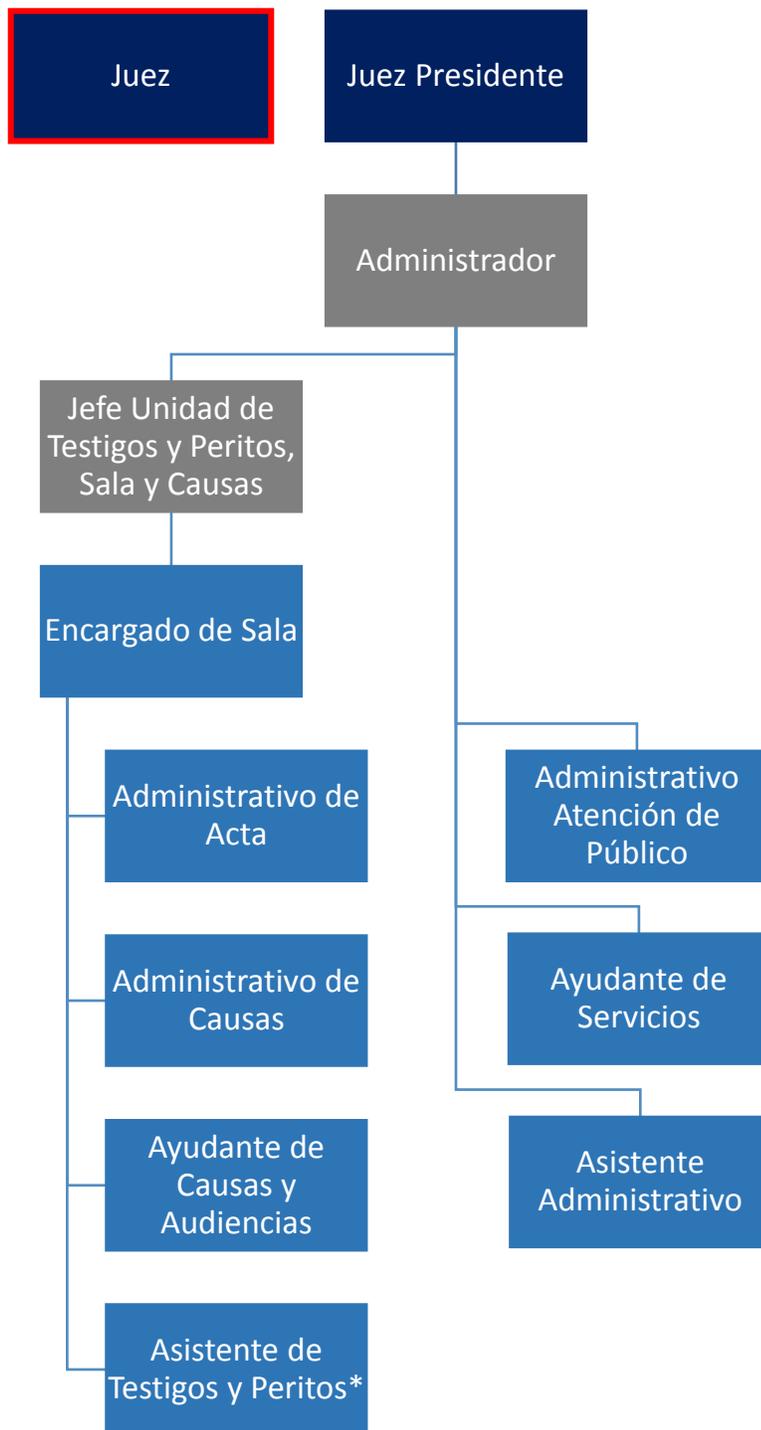
6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Asegurar los derechos del imputado y demás intervinientes en el proceso penal, de acuerdo a la Ley Procesal Penal.
- Realizar la deliberación de las causas a su cargo.
- Participar activamente de las decisiones que se adopten en el fallo.
- Redactar el fallo derivado de la recolección de los fundamentos de la decisión que se adoptó entre los jueces participantes de la audiencia.
- Ejercer su autoridad, una vez reclamada su intervención en forma legal y en negocios de su competencia, no pudiendo excusarse ni aún por falta de ley que resuelva la contienda o asunto sometido a su decisión.
- Resolver y firmar el despacho asignado en el tribunal, según corresponda.
- Responder oficios provenientes de cualquier tribunal de la república, incluyendo tanto a la Il. Corte de Apelaciones como de la Excm. Corte Suprema dentro de los plazos establecidos y solicitar oficios requeridos para la tramitación de las causas a organismos relacionados.
- Tomar juramento a los testigos y personas que intervengan en una causa, según lo establecido por la ley, cuando corresponda.
- Subrogar según corresponda a jueces ausentes en otros tribunales, de conformidad a la ley.
- Realizar y dirigir personalmente las audiencias que procedan según programación del tribunal, de conformidad a la Ley.
- Conocer y resolver todas las cuestiones y asuntos que la Ley le encomiende, dentro de los plazos legales establecidos.
- Cerciorarse que en la sentencia se dé cumplimiento a las obligaciones de reserva

	<p>relacionadas con víctimas y testigos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar turnos según requerimientos del tribunal. • Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Actualización en Derecho Penal o Procesal. • Curso Anual de Capacitación para Jueces. • Capacitación en SIAGJ y firma electrónica. • Computación Nivel Usuario. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Curso de Liderazgo, Relaciones Interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

<p>7. RELACIONES LABORALES</p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la ltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ); Abogados, Excm. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, otros usuarios e intervinientes, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.</p>
<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>Se relaciona con todos los miembros del tribunal.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrador.
Nombre Legal del Cargo	Administrador de Tribunal de Juicio Oral en lo Penal
Unidad	Dirección Administrativa.
Ubicación	Tribunal de Juicio Oral en lo Penal, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado VII a IX, escala Superior.
Jefatura Directa	Juez Presidente del Comité de Jueces.
Reemplazado por	Jefe de Unidad.
Puede Reemplazar a	No aplica reemplazar al Jefe de Unidad ni Ayudante de Servicios, sin embargo, debe velar por la ejecución de sus funciones.
Supervisa	09 funcionarios.
Supervisa Directamente	Jefe de Unidad.
Supervisa Indirectamente	Funcionarios del escalafón de empleados.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Consecuente con el proceso de modernización del Sistema Judicial chileno y adecuación a la legislación internacional relativa a los Derechos Humanos, incorporada en nuestro ordenamiento jurídico a través del Artículo 5º de la Constitución Política, el Estado chileno dio inicio en la última década, a la creación, diseño e implementación de una nueva justicia penal, que recogiera los principios de transparencia, publicidad, intermediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad.</p> <p>Con objeto de que estos juzgados puedan cumplir con estos principios, se separan las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor</p>

administrativa.

En este contexto se crea el cargo de Administrador de Tribunal, siendo especialmente diseñado para administrar cada uno de los tribunales de manera eficiente, con el propósito de velar por el mejoramiento de la gestión interna del tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar y gestionar las actividades y tareas que se desarrollan al interior del tribunal, velando por la optimización de los recursos financieros y humanos, dirigiendo al personal a cargo y coordinando tanto las funciones operativas del área jurisdiccional, como las relaciones del tribunal con instituciones externas.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Directivo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • 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 carreras en el área de la Administración y Gestión. • Títulos tales como: Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público, Ingeniero en Administración, Contador Auditor, Ingeniero en Control de Gestión o carrera afín.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, experiencia laboral de 5 años en cargos de jefatura y manejo de personal en el área de la administración.
Estudios de especialidad	<u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Área de Recursos Humanos. • Especialización en Administración y Gestión.
Conocimientos específicos o críticos	<u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en</u>

necesarios	<p><u>conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados de administración y gestión. • Manejo de presupuestos. • Evaluación de proyectos • Control de Gestión. • Relaciones Públicas. • Administración de Recursos Humanos. • Gestión Financiera. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procedimientos y autoacordados entregados por la Excma. Corte Suprema. • Derecho procesal penal. • Contabilidad gubernamental. • Políticas y normativas institucionales. • Código Orgánico de Tribunales. • Planificación Estratégica del Poder Judicial. • Mejora Continua (metodología Kaizen). • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas Informáticos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Compras Públicas. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE y otras plataformas tecnológicas internas). • Sistema de Calificación. • Sistema de Requerimiento de Mesa de Ayuda.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopiadora, escáner, proyector, equipos de video conferencias, similares, y otros recursos tecnológicos.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de planificar, organizar y dirigir las labores del tribunal, supervisando y controlando el funcionamiento de cada una de las unidades, optimizando la gestión del equipo humano asignado.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el adecuado funcionamiento del tribunal, procurando las condiciones para la realización de las audiencias. • Organizar y controlar la gestión administrativa del tribunal, correspondiéndole velar por los objetivos trazados por éste, el cumplimiento de las metas y la calidad del servicio.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de las cuentas corrientes del

	<p>tribunal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable por la adecuada ejecución del presupuesto asignado al tribunal. • Responsable de la custodia y mantención de los bienes muebles.
<p>Manejo de Información Confidencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar información confidencial respecto del personal del tribunal (calificaciones, medidas disciplinarias, etc.). • Velar por el manejo confidencial de información de causas, certificados de antecedentes, domicilios e identidades reservadas. • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

<p>6. PRINCIPALES FUNCIONES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas propias del funcionamiento del tribunal. • Proponer al Comité de Jueces la terna para la designación de jefes de unidad y empleados del tribunal. • En caso de llamado a concurso, comunicar la apertura del concurso a todas las Cortes de Apelaciones del País (Art. 279 COT) y ordenar la publicación del llamado a Concurso en el Diario Oficial. • Proponer al juez presidente el plan anual de trabajo del tribunal. • Evaluar al personal a su cargo (Art. 389 COT) y desempeñar las funciones de Secretario del Órgano Calificador, llevando la hoja de vida de cada persona que deba ser evaluada (Art. 277 COT). • Generar un plan de subrogación, conforme al modelo de reemplazos internos contenido en el Plan Anual de Trabajo, de manera que todos los funcionarios del tribunal tengan claridad de quiénes y a quiénes deben reemplazar.

- Distribuir las causas a los jueces o a las salas del respectivo tribunal, conforme con el procedimiento objetivo y general aprobado.
- Diseñar y definir la agenda de los juicios orales y otras audiencias, determinando la integración de la sala.
- Remover a los jefes de unidad y al personal de empleados, en casos que justificadamente lo ameriten, previo proceso legalmente tramitado, de conformidad al Art. 389-F del COT.
- Llevar la contabilidad y administrar la cuenta corriente, tanto operacional como jurisdiccional del tribunal.
- Llevar el libro en que se anotan los depósitos consignados a la orden del tribunal, en la forma que lo señala el Art. 517 inciso cuarto del COT.
- Firmar conjuntamente con el juez presidente, los cheques girados de la cuenta jurisdiccional contra cuenta del tribunal (Art. 516 del COT).
- Publicar en lugar visible del tribunal las listas que se refieren a los depósitos judiciales que tengan más de diez años, y que incidan en juicios o gestiones cuyos registros no se encuentran o no pueden determinarse (Art. 515 del COT).
- Confeccionar un informe contable que consolide la información de la cuenta corriente de operaciones, de acuerdo a las instrucciones que imparta la CAPJ.
- Dar cuenta al juez presidente acerca de la gestión administrativa del tribunal.
- Elaborar el presupuesto anual y presentarlo al juez presidente, que deberá contener una propuesta detallada de la inversión de los recursos que requerirá el tribunal.
- Adquirir y abastecer de materiales de trabajo al tribunal, en conformidad con el plan presupuestario aprobado para el año respectivo.
- Ejecutar el presupuesto, dando cumplimiento a todas las obligaciones de pago comprometidas e inversiones programadas.
- Implementar y dar cumplimiento a las políticas y directrices generales que dicte el Consejo Superior de la CAPJ, en materias de selección de personal, evaluación, administración recursos de materiales y humanos, de diseño y análisis de información estadística y demás que dicte en el ejercicio de sus atribuciones propias.
- Observar y cumplir las instrucciones que en uso de las facultades disciplinarias, jurídicas, administrativas y económicas dicten la Excm. Corte Suprema, la Illtma. Corte de Apelaciones respectiva.

- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

Entrenamiento Interno

- Curso de Administradores de Tribunal.
- Curso de Elaboración y Control de ejecución de Presupuesto.
- Capacitación en Control de Gestión.
- Capacitación en Técnicas de Negociación.
- Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU).
- Capacitación en METGE.
- Capacitación en SIAGJ y otros sistemas de tramitación electrónica.
- Curso de Mejora Continua (Kaizen).
- Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.
- Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.
- Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

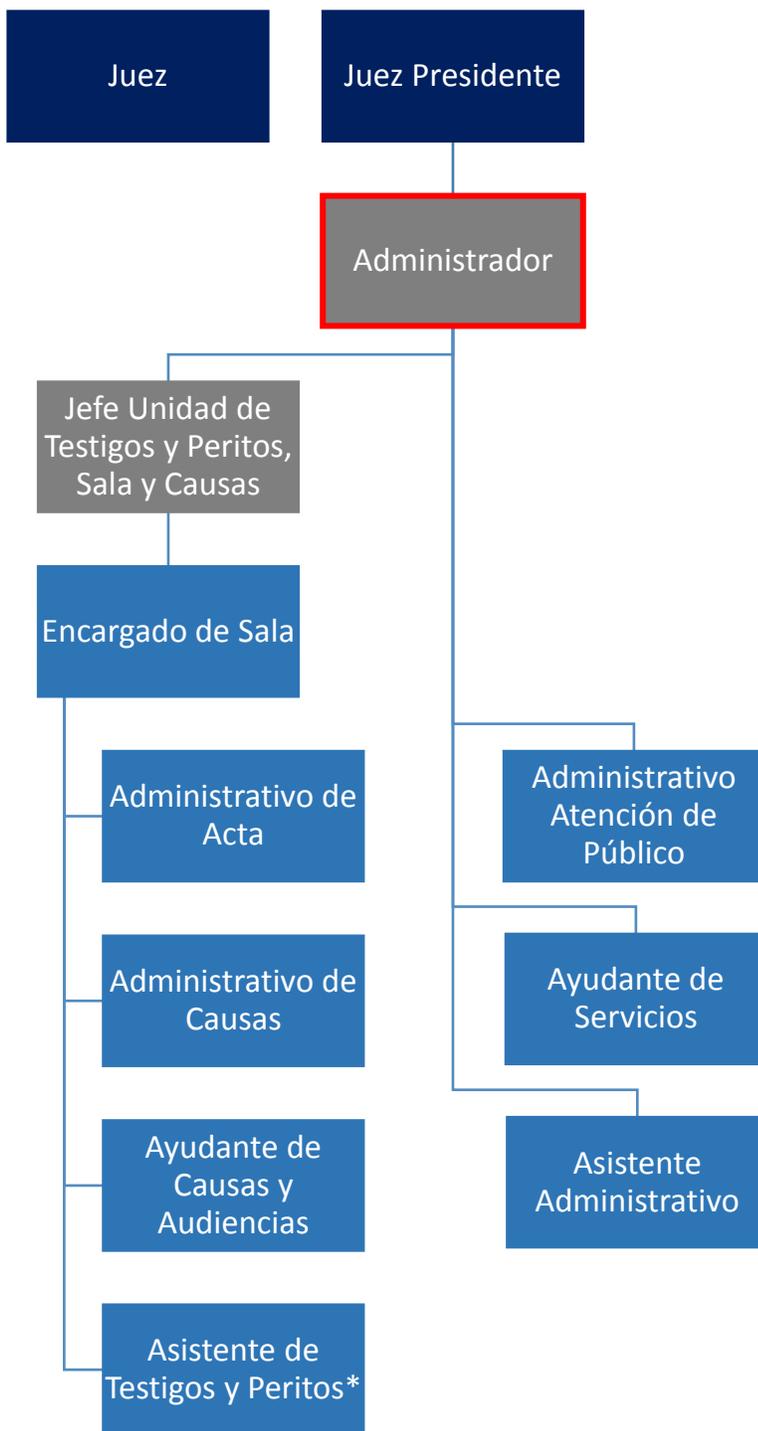
7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la ltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ);

	Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, otros usuarios e intervinientes, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con todos los integrantes del tribunal.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

UNIDAD DE TESTIGOS Y PERITOS, SALA Y CAUSAS



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Jefe Unidad de Testigos y Peritos, Sala y Causas.
Nombre Legal del Cargo	Jefe Unidad de Tribunal de Juicio Oral en lo Penal.
Unidad	Unidad de Testigos y Peritos, Sala y Causas.
Ubicación	Tribunal de Juicio Oral en lo Penal, tamaño menor.
Calidad jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado IX a XI, escala Superior.
Jefatura Directa	Administrador.
Reemplazado por	Encargado de Sala.
Puede reemplazar a	Administrador.
Supervisa a	05 funcionarios.
Supervisa directamente	Encargado de Sala.
Supervisa indirectamente	Administrativo de Acta, Administrativo de Causas, Ayudante de Causas y Audiencias, Asistente de Testigos y Peritos.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Consecuente con el proceso de modernización del Sistema Judicial chileno y adecuación a la legislación internacional relativa a los Derechos Humanos, incorporada en nuestro ordenamiento jurídico a través del artículo 5º de la Constitución Política, el Estado chileno dio inicio en la última década, a la creación, diseño e implementación de una nueva justicia penal, que recogiera los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad.

El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Testigos y

Peritos, Sala y Causas, la cual desarrolla toda la labor relativa a la gestión de causas y registros del proceso penal en el tribunal: las relativas a las notificaciones de los intervinientes; el correcto ingreso de todas las actuaciones y resoluciones a la carpeta digital; la mantención y custodia del registro físico de sentencias; la verificación del ingreso y número de RIT de las causas nuevas, cuando corresponda; la emisión de informes y las estadísticas básicas del tribunal; y finalmente la adecuada y rápida atención, información y orientación a los testigos y peritos que acuden al juzgado.

El cargo de Jefe de Unidad de Testigos y Peritos, Sala y Causas, debe controlar, supervisar y realizar todas las gestiones y actuaciones que sean necesarias para garantizar la comparecencia de testigos y/o peritos a la audiencia respectiva. Además, debe controlar el funcionamiento de las salas tanto a nivel administrativo como logístico, con el objeto de optimizar el uso de las mismas, velando por el flujo eficiente de las audiencias. Finalmente debe supervisar las labores relativas al manejo y tramitación de causas del tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Velar por la correcta programación, revisión y administración de la agenda del tribunal, además de la efectiva realización de las audiencias y comparecencia de testigos y peritos. Finalmente planifica, coordina y controla las labores relativas al manejo y tramitación de causas del tribunal, certificación de actuaciones procesales, actualización diaria de la carpeta digital, la emisión de informes y estadísticas básicas. Actúa como Ministro de Fe del juzgado.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Profesional.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> 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 las áreas de administración, contabilidad, ciencias jurídicas, y las carreras de

	<p>psicología o asistente social.</p>
<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, experiencia laboral de al menos 3 años en cargos de jefaturas.
<p>Estudios de especialidad</p>	<p><u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de Público. • Gestión de Servicios. • Derecho Procesal Penal y Código Orgánico de Tribunales.
<p>Conocimientos específicos o críticos necesarios</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Contención Emocional. • Estudios en Calidad de Servicio. • Estudio de Atención de Público. • Conocimientos específicos en Sistemas de Control de Gestión. • Primeros auxilios. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procedimientos entregados por la Excma. Corte Suprema. • Conocimiento legal básico, Reforma Procesal Penal y COT. • Planificación Estratégica del Poder Judicial • Mejora Continua (metodología Kaizen). • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.

	<ul style="list-style-type: none"> • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la Información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas Informáticos. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, conocer lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Deseable conocer leguas extranjeras como inglés.
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Fax, Escáner, Impresora, Fotocopiadora y Equipo de Audio Digital y otros recursos tecnológicos.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar claramente las funciones a realizar en su unidad, junto con entregar las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar las tareas. • Supervisar y controlar que el trabajo encomendado se realice correctamente. • Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en su equipo de trabajo.
-------------------------	--

<p>Por los resultados de la Unidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento efectivo de la metas de gestión de la unidad. • Supervisar la ejecución de todas las gestiones necesarias, para la debida notificación y comparecencia de los testigos y peritos citados a la audiencia. • Coordinar con el Ministerio Público y Defensoría, el acceso y salida al tribunal de testigos protegidos. • Responsable de optimizar los recursos (equipamiento tecnológico, recursos humanos e infraestructura) necesarios para llevar a cabo la totalidad de las audiencias agendadas por el tribunal. • Llevar el registro de las fechas de audiencias del tribunal, supervisando que las salas se encuentren en condiciones para su desarrollo. • Velar por el correcto registro en el SIAGJ de las actuaciones decretadas por los jueces dentro de audiencia.
<p>Por valores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe velar por la correcta recepción de las pruebas físicas incorporadas durante la audiencia de juicio oral. • Resguardar su respectivo token.
<p>Manejo de Información Confidencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar información de causas de carácter confidencial, certificados de antecedentes y domicilios e identidades reservadas. • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y operacional de la unidad.
- Desarrollar e incorporar mecanismos de control de gestión para la consecución de los objetivos de la unidad.
- Elaborar manuales e instructivos acerca de los procesos de la unidad.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

TESTIGOS Y PERITOS:

- Elaborar para cada causa, un desglose con el total de testigos y peritos, forma de notificación y todo otro antecedente que permita obtener información para coordinar las citaciones, ya sea fuera del tribunal o dentro de él.
- Controlar y verificar la citación y notificación en forma legal, y con la debida antelación, a los testigos y peritos que deban concurrir al juicio oral, desarrollando las acciones administrativas necesarias para lograr su comparecencia.
- Confeccionar y entregar listado con identificación de testigos y peritos, al Administrativo de Público, Asistente de Testigos y Peritos, y al Encargado de Sala, en forma previa a la realización de la audiencia de juicio oral.
- Registrar las estadísticas correspondientes relacionadas con la ejecución de la audiencia y la concurrencia de testigos y peritos.
- Supervisar que el personal de su unidad, cumpla con los protocolos establecidos para dar una atención de calidad a los testigos y peritos, que concurren al tribunal.

SALA:

- Velar por el correcto registro en el sistema SIAGJ de las actuaciones decretadas por los Jueces fuera de las audiencias.

- Certificar las actuaciones procesales realizadas ante el tribunal y sus resoluciones cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 389 - G del COT.
- Confeccionar planilla que indique los horarios de desarrollo de las audiencias.
- Desarrollar las funciones de preparación y ejecución de las audiencias, velando por su flujo eficiente.
- Preparar en forma inmediata todas aquellas audiencias que tengan urgencia de realización.
- Controlar la labor realizada en la preparación de audiencias, tanto por el encargado de sala, como por el administrativo de actas.
- Verificar que se reciba y entregue la evidencia física en la debida forma, a quien corresponda, para su custodia.
- En aquellos casos que sean pertinentes, efectuar las gestiones y coordinaciones necesarias para asegurar la comparecencia de los acusados a la audiencia.
- Controlar que se dé cumplimiento a los oficios y resoluciones decretadas en audiencia y se registren en el SIAGJ, verificando que se envíen por el medio que corresponda.
- Velar por el cabal cumplimiento de la agenda del tribunal, en cuanto a tipo y horario de audiencia.
- Coordinar con Gendarmería la seguridad en la audiencia, así como los guardias internos, para el resguardo de las dependencias, cuando sea necesario.
- Controlar y supervisar la mantención en sala de apoyo documental, ya sea a través de formato físico o digital, para consulta de los jueces, a través de los encargados de sala.
- Coordinar y asegurar la asignación de encargados de sala, de acta y de testigos y peritos a las distintas audiencias.
- Velar por la transparencia y equidad en la distribución de la carga de trabajo de su unidad, debiendo poner en conocimiento de los funcionarios con la debida antelación, la programación de las audiencias y sus equipos de trabajo.
- Supervisar que las salas de audiencias se mantengan operativas, con los materiales necesarios para su funcionamiento e informar al administrador, o a quien corresponda, la las necesidades que existan.
- Elaborar el informe de recesos y suspensiones, conforme lo indique el Plan Anual de Trabajo.
- Supervisar que se informe en el mismo día a todas las unidades, las audiencias que se

programen o se reagenden.

- Supervisar que existan los mandatos correspondientes, y que los abogados no se encuentren inhabilitados para comparecer ante el tribunal.
- Supervisar que antes del inicio de la audiencia, los acusados libres no registren órdenes de detención pendientes.
- Controlar, a lo menos con 10 días de anticipación, que se efectúe una revisión del estado de las notificaciones del o los acusados, testigos y peritos, informando a quien corresponda la ausencia de ellas.
- Supervisar el funcionamiento y utilización de los sistemas de audio y grabación, incluyendo el de respaldo.
- Verificar que la documentación general de su unidad contenga las iniciales de responsabilidad de los funcionarios.
- Controlar que se lleven adecuadamente los registros de las audiencias que permitan la confección de los informes mensuales, que se envían a la ltma. Corte de Apelaciones y Ministro Visitador.
- Confeccionar manuales e instructivos acerca de los procesos de la unidad.

CAUSAS:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores relativas al manejo de causas y sus correspondientes registros.
- Verificar que en los autos de apertura que ingresen al tribunal, esté la información adecuada, cotejando los imputados, defensores, fiscales y su lugar de prisión, consignando los problemas que ellos presenten.
- Velar por la correcta tramitación de las causas en el sistema informático SIAGJ, cuyas carpetas digitales deberán ser actualizadas diariamente.
- Ratificar las firmas de las partes y sus mandatarios o delegados para los efectos del artículo 7 inciso segundo del Código de Procedimiento Civil y Art 2 Ley N° 18.120.
- Informar mensualmente a la Corte de Apelaciones la subrogación de jueces, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 214 inciso final del COT.
- Revisar oportunamente el correo electrónico del tribunal, con objeto de verificar la recepción de solicitudes o escritos de plazos, certificando la fecha y hora de recepción

como Ministro de Fe. También actuará como Ministro de Fe en certificados de ejecutoriedad y certificados de sentencias.

- Elaborar mensualmente las estadísticas de la unidad, emitiendo los informes respectivos de acuerdo a las normas establecidas.
- Mantener publicado y actualizado el estado diario del tribunal.
- Verificar que la duración de la prisión preventiva no exceda los límites consignados en el artículo 145 inciso 2° del Código Procesal Penal.
- Una vez ingresado el auto de apertura, verificar la posible inhabilitación de algún magistrado, e informar al administrador para los fines pertinentes.
- Verificar el cumplimiento de las notificaciones y citaciones de los intervinientes al juicio oral, en términos tales que la audiencia se pueda realizar.

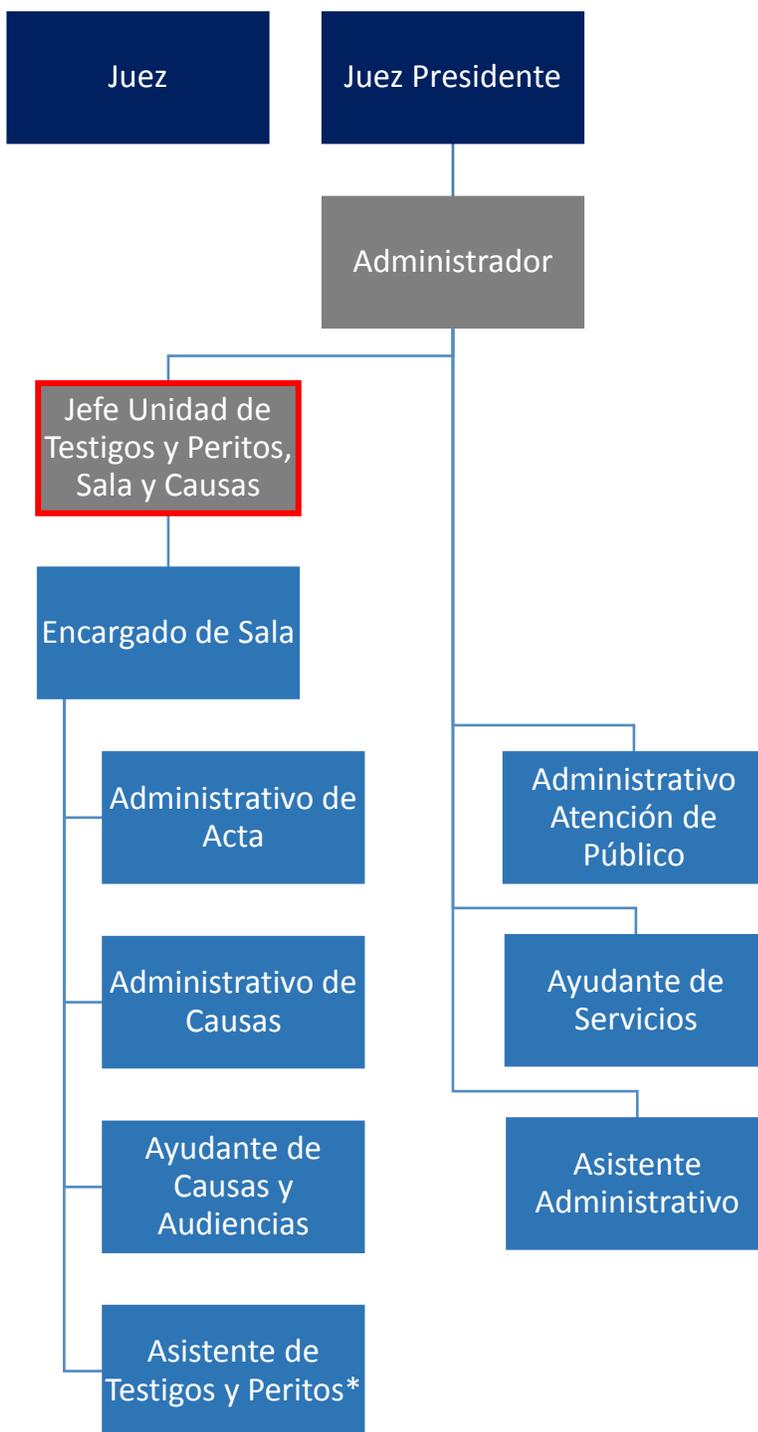
Entrenamiento Interno

- Curso Introductorio al Poder Judicial para jefes de unidad.
- Curso de Calidad en Servicio a las Personas.
- Curso Introductorio a la Reforma Procesal Penal y Código Orgánico de Tribunales.
- Curso de Técnicas Efectivas en Comunicación.
- Curso de Manejo de Conflictos.
- Curso de Atención de Público I y II.
- Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU).
- Capacitación en METGE.
- Capacitación en el SIAGJ y otros sistemas informáticos.
- Curso de Mejora Continua.
- Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.
- Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.
- Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y

	<p>Promoción del Buen Trato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
--	--

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la Itma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ); Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Otros usuarios e intervinientes, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por el cargo de Encargado de Sala, Administrativo de Acta, Administrativo de Causas. Ayudante de Causas y Audiencias, Asistente de Testigos y Peritos.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Encargado de Sala.
Nombre Legal del Cargo	Encargado de Sala de Tribunal de Juicio Oral en lo Penal.
Unidad	Unidad de Testigos y Peritos, Sala y Causas.
Ubicación	Tribunal de Juicio Oral en lo Penal, tamaño menor.
Calidad jurídica	Titular, escalafón de Empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala de Empleados.
Jefatura Directa	Jefe de Unidad.
Reemplazado por	Administrativo de Causas, Administrativo de Acta.
Puede reemplazar a	Jefe de Unidad.
Supervisa a	04 funcionarios.
Supervisa directamente	Administrativo de Acta, Administrativo de Causas, Ayudante de Causas y Audiencias, Asistente de Testigos y Peritos.
Supervisa indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Consecuente con el proceso de modernización del Sistema Judicial chileno y adecuación a la legislación internacional relativa a los Derechos Humanos, incorporada en nuestro ordenamiento jurídico a través del artículo 5º de la Constitución Política, el Estado chileno dio inicio en la última década, a la creación, diseño e implementación de una nueva justicia penal, que recogiera los principios de transparencia, publicidad, intermediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Testigos y</p>

Peritos, Sala y Causas, la cual desarrolla toda la labor relativa a la gestión de causas y registros del proceso penal en el tribunal: las relativas a las notificaciones de los intervinientes; el correcto ingreso de todas las actuaciones y resoluciones a la carpeta digital; la mantención y custodia del registro físico de sentencias; la verificación del ingreso y número de RIT de las causas nuevas, cuando corresponda; la emisión de informes y las estadísticas básicas del tribunal; y finalmente la adecuada y rápida atención, información y orientación a los testigos y peritos que acuden al juzgado.

En este contexto se desenvuelve el Encargado de Sala el cual surge bajo la necesidad de apoyar la gestión del jefe de unidad, en cuanto al adecuado proceso de audiencias, manejo de las causas y atención correcta a testigos y peritos que acudan al tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar las gestiones necesarias para el cabal cumplimiento de las audiencias del tribunal, lo que significa asegurar las condiciones de infraestructura y materiales adecuadas, supervisar el proceso de notificaciones y brindar atención a asistentes, testigos y peritos de las audiencias que se llevarán a cabo, a fin de cumplir con la agenda del tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título 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 área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. • Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, tener experiencia de 3 años en cargos administrativos.

Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en Administración de Recursos Humanos. • Conocimiento en técnicas de organización y planificación del tiempo. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reforma Procesal Penal. • Código de Tribunales • Planificación Estratégica del Poder Judicial • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la Información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas Informáticos. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE y otras plataformas tecnológicas internas).

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Audio.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio debe manejar los siguientes equipos: Computador, Fax, Escáner, Impresora, Fotocopiadora y Equipo de Audio Digital y otros recursos tecnológicos.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar al equipo de trabajo que integran las audiencias, para que den cumplimiento a las funciones establecidas.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el adecuado funcionamiento de los aspectos administrativos y logísticos que requiere la sala para el correcto desarrollo de las audiencias. • Procurar que todos los elementos tecnológicos, de infraestructura y material a utilizar por los jueces, se encuentren en la sala en condiciones y en orden. • Controlar el acceso a la Sala, preocupándose por la privacidad y el resguardo de la identidad de los Testigos protegidos y la coordinación con Gendarmería.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de pruebas presentadas en la audiencia, documentos, especies y otros.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar la evidencia e información del Juicio; discos con grabaciones y fotografías, domicilio e identidad de Testigos protegidos.

- Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Asignar de manera equitativa y proporcional la carga de trabajo de la unidad.
- Organizar las salas de acuerdo a la programación de la agenda del tribunal, coordinándose con la unidad de causa respecto de las audiencias fijadas por ésta.
- Actualizar la información en los murales de cada sala, respecto la composición de ésta y la función que cada juez desarrollará.
- Proveer oportunamente de la información de la causa y comunicar aspectos que sean relevantes y necesarios que el juez presidente de la sala tenga conocimiento, para una adecuada solución del asunto por parte de los magistrados, a lo menos con un día de anticipación, asegurando además que los antecedentes de las causas se encuentren disponibles en la sala desde el inicio del juicio correspondiente.
- Corroborar que las partes intervinientes en la audiencia se encuentren debidamente notificadas.
- Corroborar que Gendarmería esté al tanto de la hora de inicio o reanudación de cada audiencia, a fin de que los acusados sean puestos con antelación a disposición del tribunal, verificando que la identidad del acusado corresponda al de la causa.
- Realizar las gestiones y comunicaciones necesarias para garantizar que las audiencias programadas se desarrollen con normalidad.
- Procurar que la sala de audiencia esté adecuadamente preparada, que los sistemas estén en perfecto estado de funcionamiento, que el mobiliario esté en óptimas condiciones, solicitando la asistencia del personal cuando corresponda.
- Coordinar con el Ministerio Público, cuando sea necesario, las instalaciones de los equipos para el desarrollo de video conferencias y biombos para las declaraciones.
- Velar por la correcta aplicación del procedimiento relativo al desarrollo de las audiencias que se encuentra establecido, referido al orden, horarios, ingreso, comportamiento,

protección de testigos y peritos.

- Registrar la hora de inicio y término de la audiencia, con sus respectivos recesos y suspensiones, precisando los motivos y circunstancias de éstas, la que deberá ser suscrita por el juez presidente de sala, manteniendo actualizado el registro de las audiencias del tribunal en la agenda respectiva.
- Elaborar y registrar en SIAGJ, los oficios emanados en audiencias.
- Revisar la gestión realizada por los administrativos de acta en audiencia, corroborando que todas las resoluciones adoptadas se encuentren registrados en SIAGJ.
- Revisar si los testigos de la causa asignada requieren una forma especial de declaración, informando al juez correspondiente.
- Efectuar la presentación de la audiencia.
- Recibir las especies y pruebas documentales de las partes, durante la audiencia, ingresarlas en SIAGJ y posteriormente entregarlas para su custodia, debidamente ensobradas e identificadas con RIT, Fiscal/Defensoría.
- Preocuparse que la sala cuente con las medidas de seguridad establecidas en las instrucciones que emanen del tribunal, a través de gendarmería y guardias del edificio.
- Controlar el adecuado manejo, atención y seguridad de testigos y peritos que acudan al tribunal.
- Supervisar la confección y despacho, de las órdenes y contra órdenes de arresto y de detención, decretadas por el tribunal.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

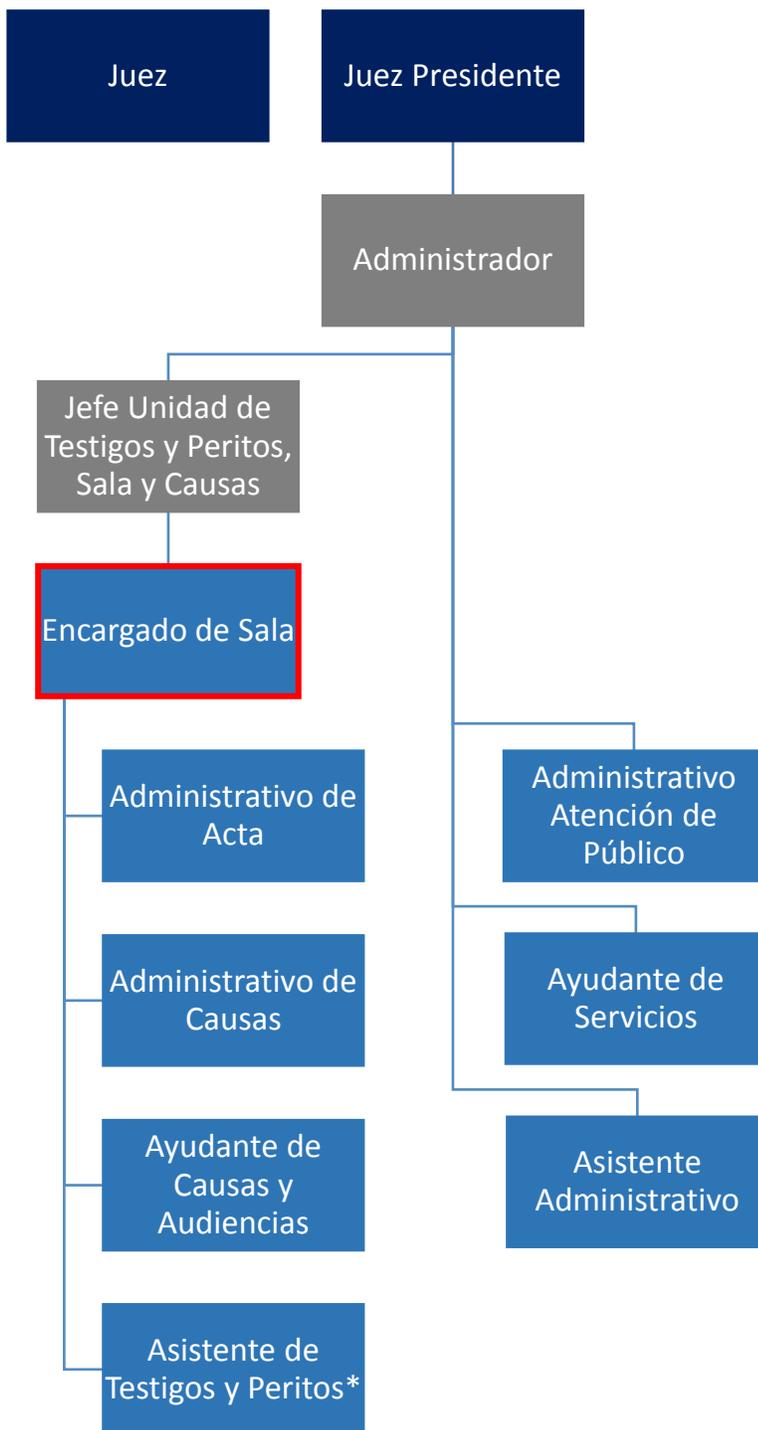
Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso Introductorio a la Reforma Procesal Penal.
- Curso de Redacciones de Actuaciones Judiciales y Ortografía.

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Técnicas en Negociación. • Curso de Manejo de la Agenda. • Curso de Expresión Oral. • Capacitación en SIAGJ. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Administración del Tiempo.
--	--

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la Il. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ); Abogados, Excm. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Otros intervinientes y usuarios, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por el cargo de, Jefe de Unidad, Administrativo de Acta, Administrativo de Causas. Ayudante de Causas y Audiencias, Asistente de Testigos y Peritos.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de Acta.
Nombre Legal del Cargo	De preferencia, Administrativo 1° de Tribunal de Juicio Oral en lo Penal
Unidad	Unidad de Testigos y Peritos, Sala y Causas.
Ubicación	Tribunal de Juicio Oral en lo Penal, tamaño menor.
Calidad jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XIV, escala de empleados.
Jefatura Directa	Encargado de Sala.
Reemplazado por	Ayudante de causas y audiencias, administrativo de otra unidad.
Puede reemplazar a	Encargado de Sala.
Supervisa a	No aplica.
Supervisa directamente	No aplica.
Supervisa indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Consecuente con el proceso de modernización del Sistema Judicial chileno y adecuación a la legislación internacional relativa a los Derechos Humanos, incorporada en nuestro ordenamiento jurídico a través del artículo 5º de la Constitución Política, el Estado chileno dio inicio en la última década, a la creación, diseño e implementación de una nueva justicia penal, que recogiera los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad.

El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Testigos y

Peritos, Sala y Causas, la cual desarrolla toda la labor relativa a la gestión de causas y registros del proceso penal en el tribunal: las relativas a las notificaciones de los intervinientes; el correcto ingreso de todas las actuaciones y resoluciones a la carpeta digital; la mantención y custodia del registro físico de sentencias; la verificación del ingreso y número de RIT de las causas nuevas, cuando corresponda; la emisión de informes y las estadísticas básicas del tribunal; y finalmente la adecuada y rápida atención, información y orientación a los testigos y peritos que acuden al juzgado.

En este contexto se creó el cargo de Administrativo de Acta, el cual es responsable de respaldar íntegramente todo lo que acontece durante el desarrollo de la audiencia, para posteriormente confeccionar el acta y registrar su debida tramitación en el SIAGJ.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Velar por la efectiva grabación y respaldo de todo lo acontecido durante el desarrollo de las audiencias, siendo responsable del adecuado funcionamiento del equipo de audio y el posterior registro y gestión de las actas en SIAGJ.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título 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. • Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de al menos 2 años al interior del Poder Judicial.

Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos legales básicos. • Conocimientos en redacción judicial y ortografía. • Código Orgánico de Tribunales. • Conocimientos en manejo de mesas de audio y programas de grabación de audio. • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la Información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas Informáticos. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE y otras plataformas tecnológicas internas). • Sistema de audio.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de audiencia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio debe manejar los siguientes equipos: Computador, Fax, Escáner, Impresora, Fotocopiadora y Equipo de Audio Digital y otros recursos tecnológicos.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de grabar y respaldar íntegramente las audiencias de todo lo acontecido durante su desarrollo, para el oportuno registro y gestión de las actas en SIAGJ. • Generar registro íntegro de las audiencias realizadas en el tribunal, 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.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el correcto funcionamiento de todos los equipos destinados a la grabación de las audiencias, previo al desarrollo de éstas. • Verificar la existencia de equipamiento tecnológico de respaldo, para casos de

emergencia.

- Registrar íntegramente en el sistema de audio, las audiencias de juicio oral, lectura de sentencia y audiencias especiales que se celebren en el tribunal, siguiendo las políticas definidas por la CAPJ para estos efectos.
- Gestionar las audiencias, registrando en SIAGJ todas las resoluciones adoptadas por el Tribunal en las mismas, incluyendo las audiencias que se programen dentro de éstas, como lecturas de sentencia y otras.
- Confeccionar las carátulas de los CD de las audiencias, haciendo un detalle por pistas del desarrollo del juicio y dejar este archivo grabado por RIT, a fin de mantener a disposición para generar copias cuando éstas sean solicitadas.
- Respalidar los registros de las audiencias y verificar que estén a disposición de las distintas unidades y usuarios internos del tribunal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Recibir y entregar las especies, certificando en el SIAGJ el destino de éstas.
- Colaborar en la confección oficios y documentos generados en audiencias.
- Elaborar un registro de recesos y suspensiones de todas las audiencias.
- Colaborar en la confección y gestión de las órdenes de ingreso, egreso, certificados de libertad, órdenes y contraórdenes de detención dictados por la sala durante la audiencia, utilizando los modelos tipo disponibles en SIAGJ y las carpetas digitales.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

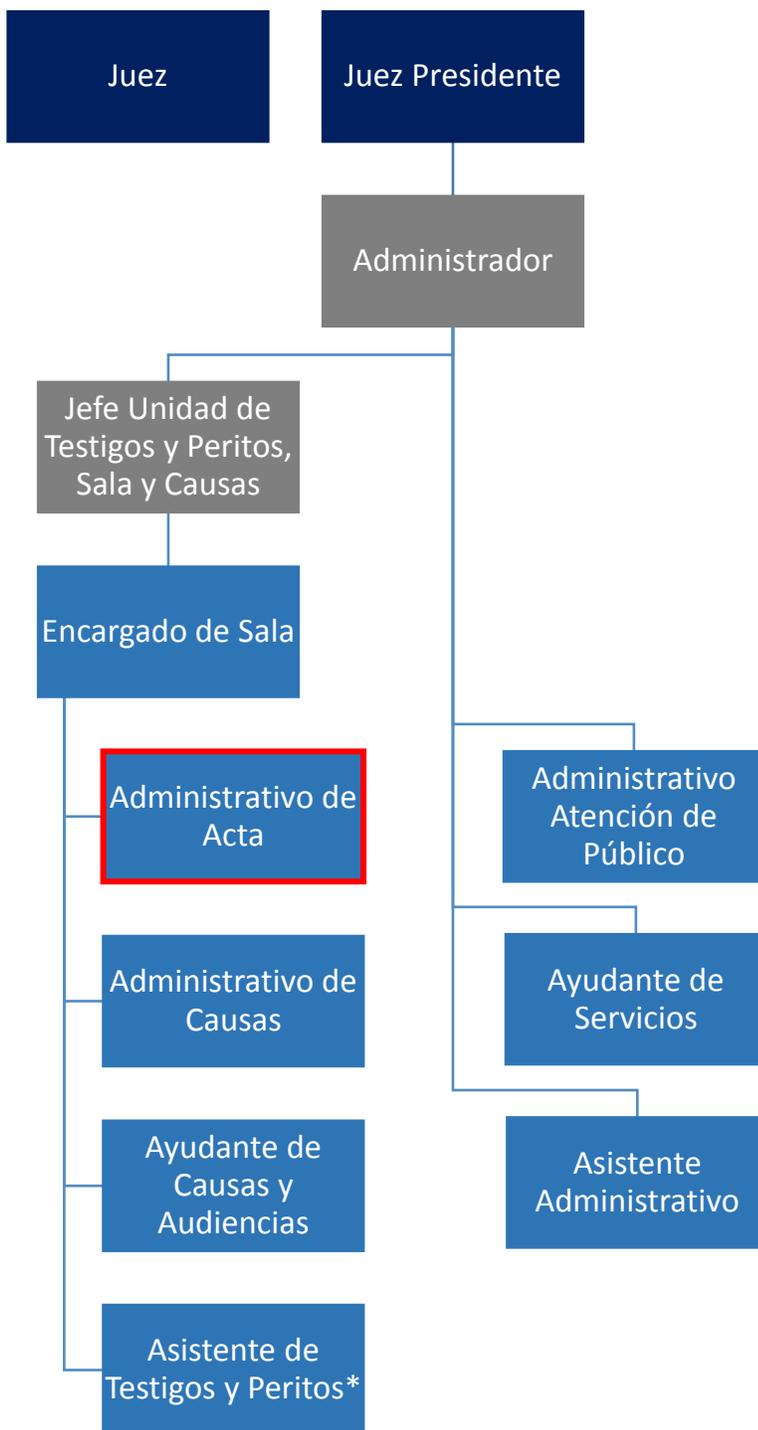
Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso Introductorio a la Reforma Procesal Penal.
- Curso de Manejo de Estrés.
- Curso de Redacciones de actuaciones Judiciales y ortografía.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el SIAGJ. • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.
--	--

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la Illtma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ); Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Otros intervinientes y usuarios, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por el cargo de, Jefe de Unidad, Encargado de Sala, Administrativo de Causas, Ayudante de Causas y Audiencias, Asistente de Testigos y Peritos.

8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de Causas.
Nombre Legal del Cargo	Administrativos 1° a 2° de Tribunal de Juicio Oral en lo Penal.
Unidad	Unidad de Testigos y Peritos, Sala y Causas.
Ubicación	Tribunal de Juicio Oral en lo Penal, tamaño menor.
Calidad jurídica	Titular, escalafón de Empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI, escala de Empleados.
Jefatura Directa	Encargado de Sala.
Reemplazado por	Ayudante de causas y audiencias, administrativo de otra unidad.
Puede reemplazar a	Encargado de Sala.
Supervisa a	No aplica.
Supervisa directamente	No aplica.
Supervisa indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Consecuente con el proceso de modernización del Sistema Judicial chileno y adecuación a la legislación internacional relativa a los derechos humanos, incorporada en nuestro ordenamiento jurídico a través del Artículo 5º de la Constitución Política, el Estado chileno dio inicio en la última década, a la creación, diseño e implementación de una nueva justicia penal, que recogiera los principios de transparencia, publicidad, intermediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Testigos y</p>

Peritos, Sala y Causas, la cual desarrolla toda la labor relativa a la gestión de causas y registros del proceso penal en el tribunal: las relativas a las notificaciones de los intervinientes; el correcto ingreso de todas las actuaciones y resoluciones a la carpeta digital; la mantención y custodia del registro físico de sentencias; la verificación del ingreso y número de RIT de las causas nuevas, cuando corresponda; la emisión de informes y las estadísticas básicas del tribunal; y finalmente la adecuada y rápida atención, información y orientación a los testigos y peritos que acuden al juzgado.

Es en este contexto en donde se desenvuelve el Administrativo de Causas, el cual recibe las causas nuevas distribuidas por su jefatura para su tramitación, en donde su principal labor será confeccionar proyectos de resolución utilizando las plantillas pre-determinadas, para ser revisados por el Juez.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Tramitar y gestionar las causas, en relación al despacho, registros, estadísticas y actualizaciones de base de datos.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título 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. • Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, 2 años de experiencia en tramitación de causas o redactando escritos Judiciales.

Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción de actuaciones judiciales. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Reforma Procesal Penal y Código Orgánico de Tribunales. • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la Información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas Informáticos. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio debe manejar los siguientes equipos: Computador, Fax, Escáner, Impresora,

	Fotocopiadora y Equipo de Audio Digital y otros recursos tecnológicos.
--	--

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Generar proyecto de resolución utilizando plantillas pre-determinadas procurando realizar una revisión previa de las causas, al mismo tiempo de velar por la adecuada tramitación de éstas, manteniéndolas actualizadas en el sistema informático (SIAGJ).
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar las solicitudes que ingresen a cada causa utilizando la plantilla de resolución, asignándola al Juez que corresponda según los criterios establecidos en el procedimiento de distribución de causas. Elaborar un proyecto de resolución en el SIAGJ, para que el juez resuelva la solicitud. Preparar un listado con las causas que se derivaran a despacho. Mantener el control de las resoluciones firmadas en el día. Actualizar diariamente los archivos relacionados con la programación de audiencias de juicio oral y de otras audiencias. Gestionar vía sistema la tramitación de los Recursos de Nulidad. Mantener un registro de las causas con recurso de nulidad, quejas y amparos de la Iltma. Corte de Apelaciones o en la Excm. Corte Suprema y mantener un monitoreo

permanente.

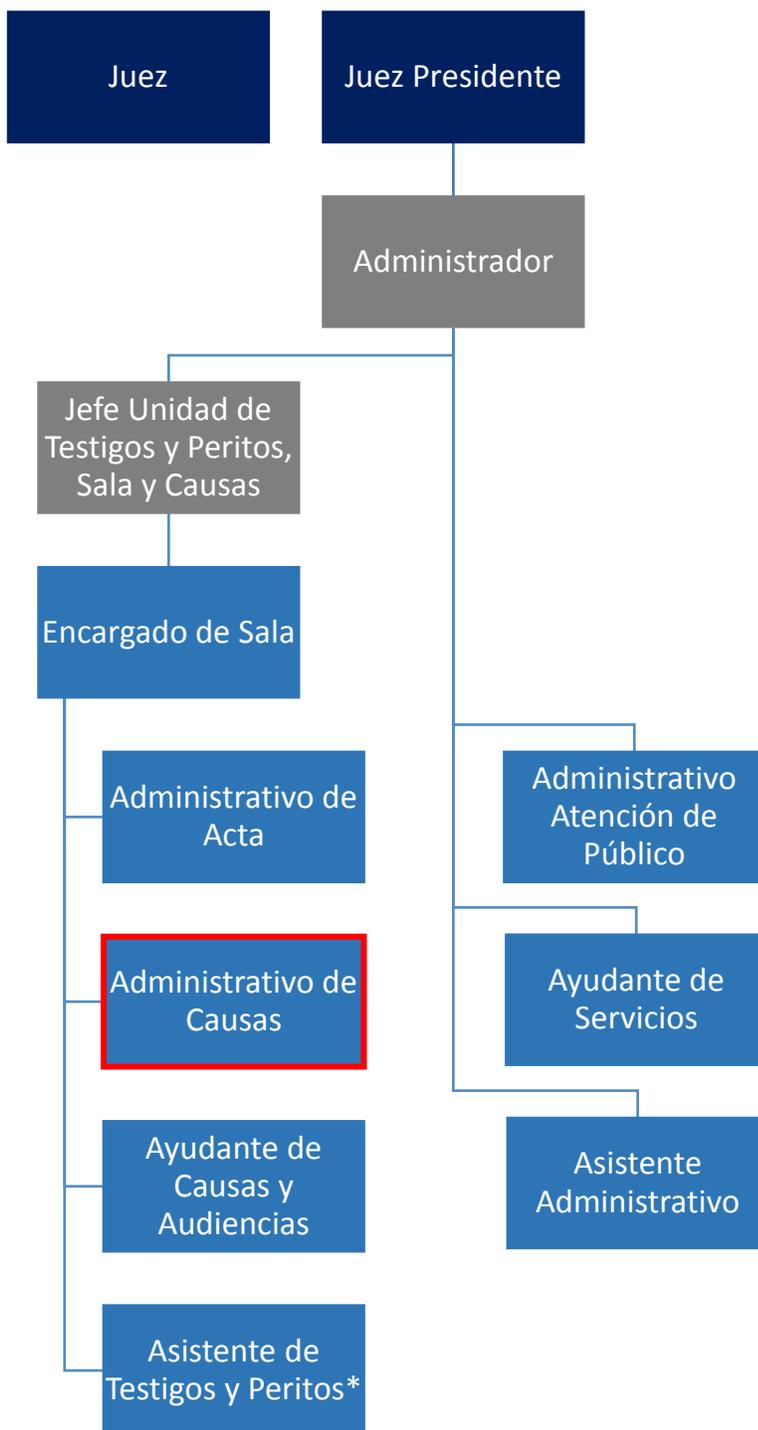
- Actualizar los registros informáticos estadísticos, que permiten la confección de los principales informes (recursos de nulidad, ingreso de causas ordinarias y exhortos, ingreso de delitos, de penas otorgadas, de audiencias realizadas, de notificaciones, privados de libertad, visitas de cárcel, de sentenciados), según distribución dada por el jefe de la unidad.
- Chequear diariamente el envío e ingreso al sistema informático de los oficios de solicitud de gendarmes para las audiencias del día siguiente, e informar al encargado de sala correspondiente si estos no estuvieran enviados.
- Chequear una vez a la semana que las actas de verificación se hayan escaneado e ingresado en la causa correspondiente.
- Confeccionar la resolución de ejecutoria de la causa para su traspaso al Juzgado de Garantía correspondiente, que deberá ser suscrita por el respectivo juez y enviar copia de sentencia respectiva, ya sea física o por sistema según este establecido normativamente.
- Efectuar la revisión preliminar de la causa una vez recibido el auto de apertura de juicio oral y su correcto ingreso de datos en el sistema SIAGJ, e informar al juez presidente, sobre los errores u omisiones de información que traen los autos de apertura para solicitar su enmienda o complemento, según corresponda.
- Efectuar el diligenciamiento de los exhortos que reciba el tribunal de todo el país.
- Confeccionar listado con los acusados privados de libertad para la realización de visitas de cárcel.
- Notificar a fiscalía, querellantes, defensores privados y defensoría local respectiva a través del SIAGJ, por correo electrónico, una vez firmada la resolución por el juez.
- Incorporar a los antecedentes de las causas en el SIAGJ, los documentos, oficios y solicitudes que ingresen por correo electrónico, que den cuenta de trámites o diligencias de las cuales legalmente debe dejarse constancia en la causa.
- Extraer del SIAGJ los informes mensuales de causas falladas y en estado de serlo.
- Llevar un control de las sentencias y las fechas en que estas quedarán ejecutoriadas.
- Mantener actualizado los libros y registros de la unidad: causas RPA, Acuerdos, Registros de Estados diarios, Visitas de cárcel, de Sentencias, de Causas falladas y en Estado de

	<p>serlo y de Recursos de nulidad en la Corte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el jefe de unidad, en la destrucción de documento de la unidad, según lo establecido por el tribunal. • Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo. • Realizar turnos según requerimientos del tribunal. • Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial. • Curso de redacción judicial y ortografía. • Curso de Introducción de Reforma Procesal Penal. • Capacitación en SIAGJ. • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.

<p>7. RELACIONES LABORALES</p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la Iltrma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ); Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Otros intervinientes y usuarios, Carabineros de Chile, PDI,</p>

	SENAME, Servicio Médico Legal Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por el cargo de, Jefe de Unidad, Encargado de Sala, Administrativo de Acta, Ayudante de Causas y Audiencias, Asistente de Testigos y Peritos.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Ayudante de Causas y Audiencias.
Nombre Legal del Cargo	Ayudante de Audiencia de Tribunal de Juicio Oral en lo Penal.
Unidad	Unidad de Testigos y Peritos, Sala y Causas.
Ubicación	Tribunal de Juicio Oral en lo Penal, tamaño menor.
Calidad jurídica	Titular, escalafón de Empleados.
Rango de Grado	Grado XVI a XVIII, escala de Empleados.
Jefatura Directa	Encargado de Sala.
Reemplazado por	Asistente de Testigos y Peritos.
Puede reemplazar a	Administrativo de Acta, Administrativo de Causas, Asistente de Testigos y Peritos, Asistente Administrativo.
Supervisa a	No aplica.
Supervisa directamente	No aplica.
Supervisa indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Consecuente con el proceso de modernización del Sistema Judicial chileno y adecuación a la legislación internacional relativa a los Derechos Humanos, incorporada en nuestro ordenamiento jurídico a través del artículo 5º de la Constitución Política, el Estado chileno dio inicio en la última década, a la creación, diseño e implementación de una nueva justicia penal, que recogiera los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Testigos y</p>

Peritos, Sala y Causas, la cual desarrolla toda la labor relativa a la gestión de causas y registros del proceso penal en el tribunal: las relativas a las notificaciones de los intervinientes; el correcto ingreso de todas las actuaciones y resoluciones a la carpeta digital; la mantención y custodia del registro físico de sentencias; la verificación del ingreso y número de RIT de las causas nuevas, cuando corresponda; la emisión de informes y las estadísticas básicas del tribunal; y finalmente la adecuada y rápida atención, información y orientación a los testigos y peritos que acuden al juzgado.

Dentro de este contexto, el cargo de Ayudante de Causas y Audiencias presta apoyo a la labor de la unidad, en cuanto a la realización de las gestiones necesarias para llevar a cabo las audiencias, como también en la tramitación de las causas del tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en las gestiones a realizar para asegurar el desarrollo óptimo de las audiencias, y en tareas relacionadas con el ingreso de causas, registros del tribunal, actualización de bases de datos y archivo de documentos.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente título 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. • Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable un año desempeñándose en labores administrativas, idealmente al interior del Poder

	Judicial.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimiento Interno del Tribunal. • Código Orgánico de Tribunales. • Conocimiento básico en el Sistema Procesal Penal. • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la Información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas Informáticos. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE y otras plataformas tecnológicas internas). • Sistema de audio.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.

Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner, celular institucional, proyector y otros recursos tecnológicos.
-------------------	--

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de asistir y apoyar en las labores administrativas, previo y durante el desarrollo de las audiencias. • Verificar que se encuentre operativa la sala audiencia, en cuanto a materiales de oficina y otro elementos utilizados durante su desarrollo.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar reserva y confidencialidad de la información a la cual tiene acceso en el desarrollo de la audiencia. • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES	
SALA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la organización de las Salas de acuerdo a la programación de la agenda del Tribunal, coordinándose con la Unidad de Causa respecto de las audiencias fijadas por ésta. • Actualizar la información en los murales de cada sala, respecto la composición de la sala y la función que cada juez desarrollará. 	

- Realizar las gestiones y comunicaciones necesarias para garantizar que las audiencias programadas se desarrollen con normalidad.
- Apoyar en el acondicionamiento de la sala de audiencias procurando que los sistemas, aseo y mobiliario estén en perfecto estado, y que estén disponibles todos los materiales e insumos necesarios para la realización de las audiencias.
- Apoyar la coordinación con el Ministerio Público lo respectivo a las instalaciones de los equipos para el desarrollo de video conferencias y biombos para las declaraciones.
- Velar por la correcta aplicación del procedimiento relativo al desarrollo de las audiencias, que se encuentra establecido, referido al orden, horarios, ingreso, comportamiento, protección de Testigos y Peritos y al adecuado funcionamiento de los equipos.
- Apoyar el registro de la hora de inicio y término de la audiencia, con sus respectivos recesos y suspensiones, precisando los motivos y circunstancias de éstas, la que deberá ser suscrita por el juez presidente de sala, manteniendo actualizado el registro de las audiencias del tribunal en la agenda respectiva.
- Revisar la gestión realizada por los Administrativos de Acta en audiencia, corroborando que se encuentren registrados en el SIAGJ todas las resoluciones adoptadas por el Tribunal en las audiencias.

CAUSAS:

- Notificar a fiscalía, querellantes, defensores privados y defensoría local respectiva a través del SIAGJ, por correo electrónico, una vez firmada la resolución por el juez.
- Incorporar a los antecedentes de las causas en el SIAGJ, los documentos, oficios y solicitudes que ingresen por correo electrónico, que den cuenta de trámites o diligencias de las cuales legalmente debe dejarse constancia en la causa.
- Extraer del SIAGJ los informes mensuales de causas falladas y en estado de serlo.
- Sacar copia de los antecedentes o registro del juicio oral a solicitud de las partes, previa autorización del jefe de unidad de causas.
- Llevar un control de las sentencias y las fechas en que estas quedarán ejecutoriadas.
- Mantener actualizado los libros y registros de la unidad: causas RPA, Acuerdos, Registros de Estados diarios, Visitas de cárcel, de Sentencias, de Causas falladas y en Estado de serlo y de Recursos de nulidad en la Corte.

- Controlar que las sentencias queden archivadas con las firmas de los jueces y en el mes que corresponda.
- Revisar las resoluciones firmadas fuera de audiencia en el SIAGJ, y confirmar si los jueces firmantes coinciden.
- Colaborar con el jefe unidad, en la destrucción de documento de la unidad, según lo establecido por el tribunal.
- Confeccionar y remitir oficios que le ordene el jefe de unidad, que corresponda realizar fuera de audiencia.
- Efectuar todos los trámites concernientes a las causas bajo su responsabilidad desde el proveído del auto de apertura hasta su remisión a juzgados de garantía.

ADEMÁS:

- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

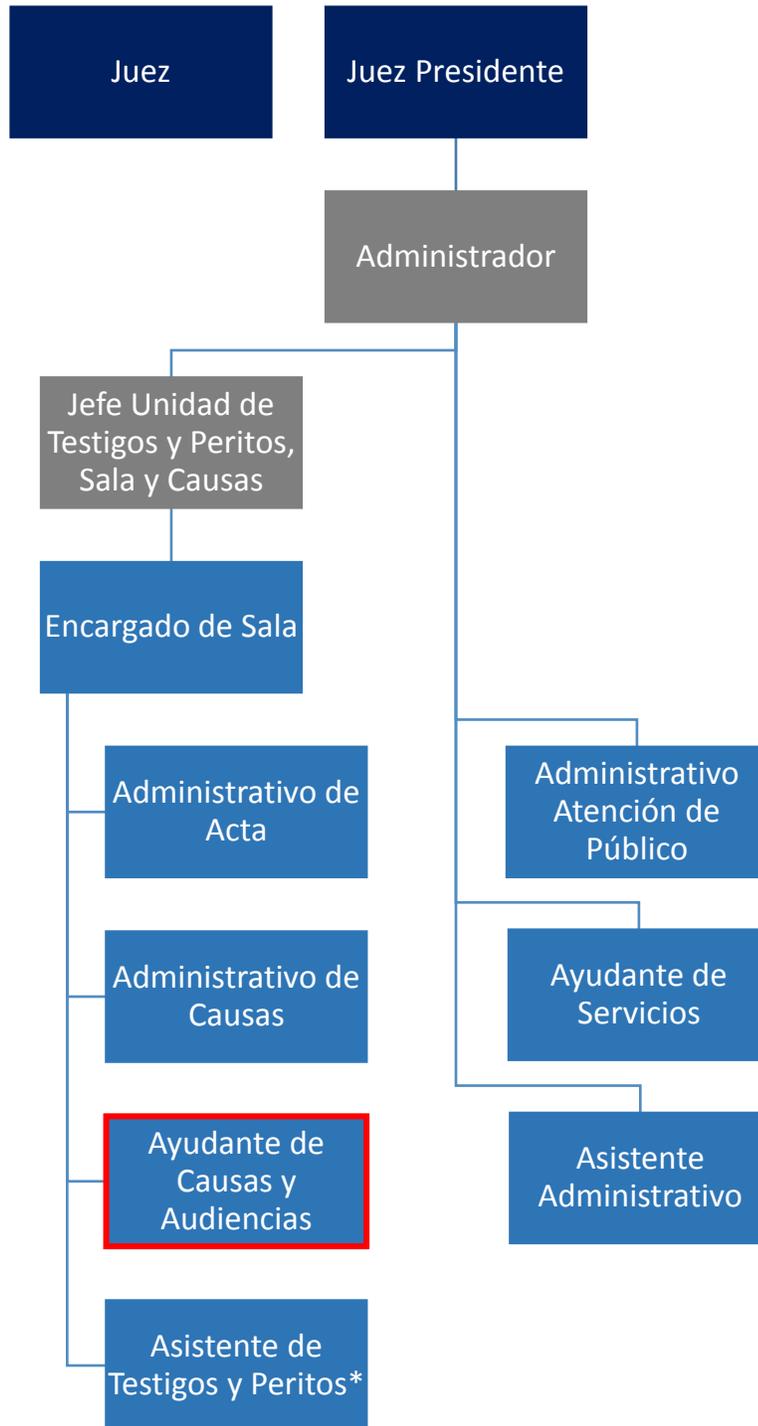
Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de Redacción Judicial y Ortografía.
- Curso específico del puesto de trabajo.
- Capacitación en el SIAGJ.
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES

<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la Illtma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ); Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Intervinientes y otros usuarios, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.</p>
<p>Equipo de trabajo</p>	<p>Su equipo de trabajo está compuesto por el cargo de, Jefe de Unidad, Encargado de Sala, Administrativo de Acta, Administrativo de Causa, Asistente de Testigos y Peritos.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Asistente de Testigos y Peritos.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Tribunal de Juicio Oral en lo Penal.
Unidad	Unidad de Testigos y Peritos, Sala y Causas.
Ubicación	Tribunal de Juicio Oral en lo Penal, tamaño menor.
Calidad jurídica	Titular, escalafón de Empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI, escala de Empleados.
Jefatura Directa	Encargado de Sala.
Reemplazado por	Ayudante de Causas y Audiencias.
Puede reemplazar a	Ayudante de Causas y Audiencias, Asistente Administrativo.
Supervisa a	No aplica.
Supervisa directamente	No aplica.
Supervisa indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Consecuente con el proceso de modernización del Sistema Judicial chileno y adecuación a la legislación internacional relativa a los Derechos Humanos, incorporada en nuestro ordenamiento jurídico a través del artículo 5º de la Constitución Política, el Estado chileno dio inicio en la última década, a la creación, diseño e implementación de una nueva justicia penal, que recogiera los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Testigos y Peritos, Sala y Causas, la cual desarrolla toda la labor relativa a la gestión de causas y registros del</p>

proceso penal en el tribunal: las relativas a las notificaciones de los intervinientes; el correcto ingreso de todas las actuaciones y resoluciones a la carpeta digital; la mantención y custodia del registro físico de sentencias; la verificación del ingreso y número de RIT de las causas nuevas, cuando corresponda; la emisión de informes y las estadísticas básicas del tribunal; y finalmente la adecuada y rápida atención, información y orientación a los testigos y peritos que acuden al juzgado.

En este contexto el cargo de Asistente de Testigos y Peritos, tiene la labor de verificar que se encuentren notificados los testigos y peritos, citados a declarar en las audiencias, dando una adecuada atención, información y orientación, procurando que exista resguardo de su seguridad al interior del tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar las gestiones que correspondan, para que los testigos y peritos asistan a la audiencia a declarar. Para ello, debe realizar todo el proceso de notificación, preocupándose de que a dichas personas se les cite y notifique legalmente con la debida oportunidad. Además, debe informar, custodiar y guiar a los testigos y peritos cuando lleguen al tribunal a rendir su declaración.

En aquellas jurisdicciones donde exista Centro de Notificaciones, deberá supervisar que el proceso de notificaciones haya sido realizado adecuadamente.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo

Administrativo.

Título Requerido

Administrativo 1º y 2º:

- Título 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

	<p>administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresados de Derecho. <p><u>Administrativo 3º:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente título 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	<p><u>Administrativo 1º y 2º:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable mínimo 2 años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en tribunales. <p><u>Administrativo 3º:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable mínimo 1 año en cargos de similar responsabilidad, idealmente en tribunales.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en atención de público, tales como comunicación asertiva, técnicas en negociación, manejo de situaciones complejas etc.; conocimiento en primeros auxilios. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general del Sistema Procesal Penal y del Código Orgánico de Tribunales • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la Información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas Informáticos. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, conocer lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Deseable conocer leguas extranjeras como inglés.
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina y en terreno.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Fax, Escáner, Impresora, Fotocopiadora y Equipo de Audio Digital y otros recursos tecnológicos.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Por los resultados de la	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de verificar que estén todas las

Unidad	<p>cédulas de los testigos y peritos, y que los datos estén correctamente ingresados en el SIAGJ, evitando así el margen de error en la posterior notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la citación de testigos y peritos y de realizar todas las gestiones adecuadamente determinadas para que éstos concurran a las audiencias, velando por el cumplimiento de sus derechos y deberes, y de los plazos establecidos por ley.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Reservar la información confidencial de los testigos y peritos que les corresponda citar o atender. • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Corroborar en el sistema informático, que todas las partes intervinientes en la audiencia (acusado, víctima, defensoría, fiscalía y quien corresponda) se encuentren debidamente notificadas.
- Prestar colaboración y atención a los testigos y peritos citados al tribunal.
- Apoyar al jefe de unidad en el control de notificaciones de citación de testigos y peritos.
- Verificar citaciones de testigos y peritos, a partir de la información de autos de apertura de juicio oral.
- Confeccionar y entregar el listado con la identificación completa de testigos, peritos y acusados que concurran a las audiencias de juicio oral, al encargado de sala y al Administrativo de Atención de Público.

- Revisar permanentemente la carpeta judicial en el sistema informático, para verificar el cumplimiento de las notificaciones realizadas por el Centro de Notificaciones, exhortos a otros tribunales o Ministro de Fe del tribunal.
- Recibir, verificar la identidad y atender a los peritos y testigos que lleguen a tribunal para asistir a audiencia, entregándoles la información necesaria y pertinente sobre la dinámica de ésta.
- Entregar al encargado de sala la información de los testigos y peritos que se presentan al tribunal para juicio oral.
- Informar a testigos y peritos sus derechos, obligaciones y procedimientos de su declaración, procurando brindar adecuadas condiciones mientras esperan ingresar al juicio.
- Coordinar la ubicación de testigos protegidos y menores de edad en la sala dispuesta por el tribunal.
- Confeccionar y entregar constancia de asistencia a los peritos y testigos.
- Confeccionar las notificaciones cuando el juicio oral continúa en fecha siguiente, cuando se fija nueva fecha y cuando concurra algún testigo o perito a notificarse.
- Controlar y evitar cualquier contacto entre personas que han efectuado ya su declaración y aquellos que esperan por declarar.
- Efectuar la atención necesaria que requieran los testigos y peritos que concurran al tribunal.
- Cuando sea pertinente y necesario, ejercer las funciones de Ministro de Fe, como en aquellos casos en que se realice una videoconferencia.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

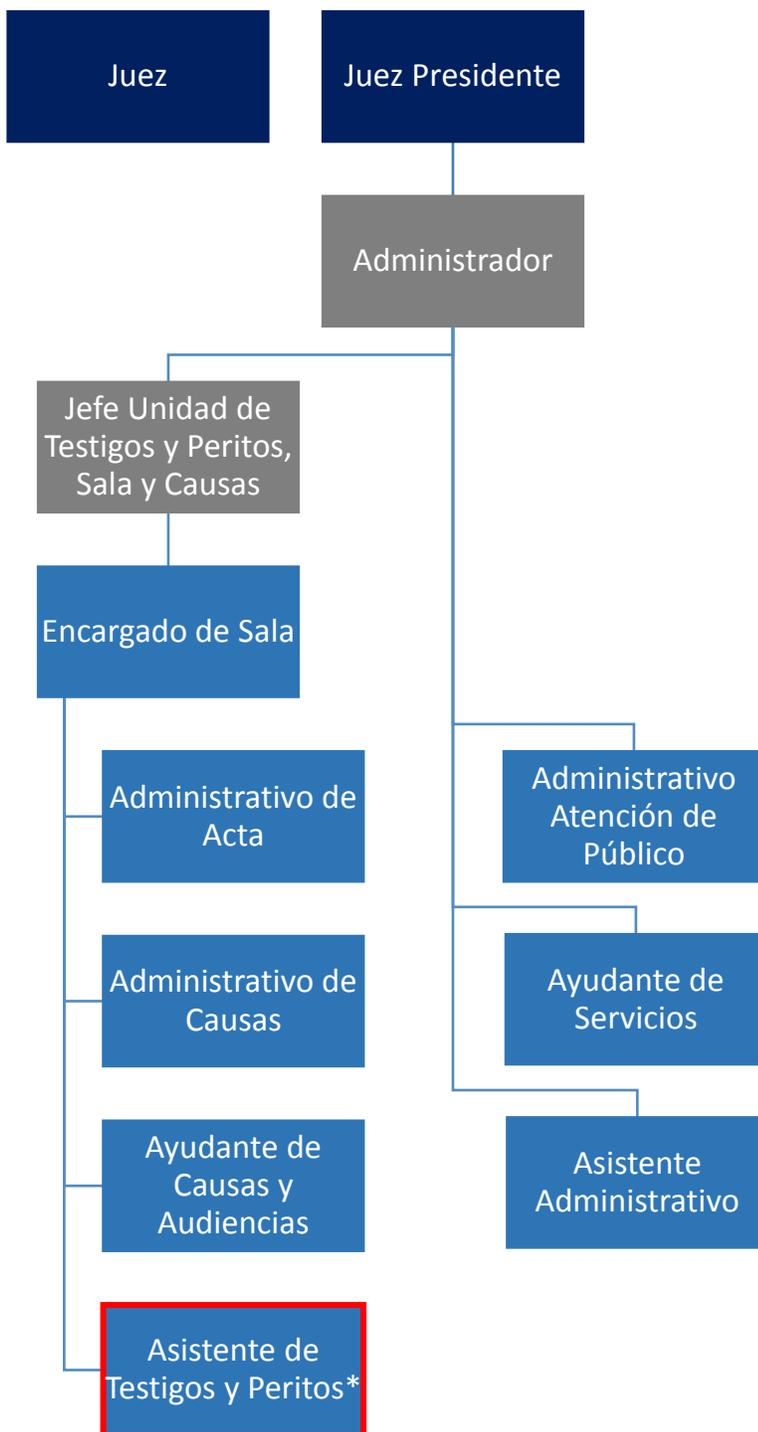
Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso Introductorio a la Reforma Procesal Penal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Atención de Público I y II. • Capacitación en el Sistema Informático (SIAGJ y otras plataformas informáticas). • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.
--	---

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la Il. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ); Abogados, Excm. Corte Suprema, Fiscalía, Defensoría, Otros usuarios e intervinientes, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por el cargo de, Jefe de Unidad, Encargado de Sala, Administrativo de Acta, Administrativo de Causas. Ayudante de Causas y Audiencias.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

UNIDAD ADMINISTRATIVA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Atención de Público.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Tribunal de Juicio Oral en lo Penal.
Unidad	Unidad Administrativa.
Ubicación	Tribunal de Juicio Oral en lo Penal, tamaño menor.
Calidad jurídica	Titular, escalafón de Empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI, escala de Empleados.
Jefatura Directa	Administrador.
Reemplazado por	Administrativo de cualquier unidad.
Puede reemplazar a	Administrativo de cualquier unidad.
Supervisa a	No aplica.
Supervisa directamente	No aplica.
Supervisa indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Consecuente con el proceso de modernización del Sistema Judicial chileno y adecuación a la legislación internacional relativa a los Derechos Humanos, incorporada en nuestro ordenamiento jurídico a través del artículo 5º de la Constitución Política, el Estado chileno dio inicio en la última década, a la creación, diseño e implementación de una nueva justicia penal, que recogiera los principios de transparencia, publicidad, intermediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad Administrativa, la cual depende directamente del Administrador del tribunal, y reúne labores de atención de público, servicios,</p>

manejo de la correspondencia, entre otras gestiones que apoyan la labor administrativa en los juzgados reformados.

El cargo de Administrativo Atención Público, surge bajo la necesidad de contar con funcionarios que tengan por objetivo atender y satisfacer los requerimientos de información, orientación y atención de los usuarios del Tribunal, respecto a los procedimientos, audiencias, datos del tribunal y otros organismos relacionados, actuando como filtro de entrada para las otras unidades.

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 e intervinientes, velando por entregar respuestas con eficacia y calidad, según los estándares establecidos.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<p><u>Administrativo 1° y 2°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título 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. <p><u>Administrativo 3°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Título otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por

	<p>éste, de a los menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresados de Derecho.
Experiencia	<p><u>Administrativo 1° y 2°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable 2 o más años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en tribunales. <p><u>Administrativo 3°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable 1 o más años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en tribunales.
Estudios de especialidad	<p><u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de Público • Manejo de Situaciones Complejas. • Habilidades efectivas de comunicación.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Atención de Público. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de Procedimiento vigentes. • Curso Introductorio en Reforma Procesal Penal y en Código Orgánico de Tribunales. • Conocimiento básico en el sistema procesal penal. • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la Información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas Informáticos a nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Lenguaje de señas. • Inglés.
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopiadora, escáner, proyector, sistemas de registro de audio del tribunal y otros recursos tecnológicos.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de recibir, ingresar y tramitar los autos de apertura y demás presentaciones de usuarios e intervinientes, junto con el despacho e ingreso de correspondencia del tribunal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado y disponible la folletería con información de los organismos relacionados e información administrativa del tribunal para los usuarios.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva de la información confidencial de la correspondencia administrativa de similares características. • Velar por el manejo confidencial de información de causas, certificados de antecedentes, domicilios e identidades reservadas. • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Atender y orientar a los usuarios e intervinientes del tribunal a través del mesón y cualquier otro tipo de plataforma con que cuente el tribunal.
- Recibir, ingresar, despachar y/o distribuir la correspondencia que llega al tribunal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Ingresar solicitudes al SIAGJ recibidas.
- Entregar información a los usuarios, sobre la Reforma Procesal Penal, por los distintos medios disponibles, e informar el estado de las causas y copias solicitadas, tales como: audios, sentencias, entre otros.
- Mantener actualizado los folletos informativos e información del fichero.
- Publicar el estado diario y la información relativa a la agenda diaria de audiencia del tribunal.
- Registrar y/o verificar la identidad del público que asiste a las salas de audiencias.
- Mantener un registro actualizado de los abogados suspendidos.

- Recibir a testigos y peritos citados al tribunal y derivarlos a la unidad respectiva.
- Mantener un registro actualizado con los datos de los intervinientes y organismos relacionados.
- Recibir y dirigir al público hacia sus respectivas salas de audiencia, confirmándoles su realización y entregándoles la credencial respectiva.
- Remitir por correo electrónico todos los oficios que se requieran en su unidad.
- Digitalización de oficios e ingreso a registros correspondientes.
- Reenviar las resoluciones de los tribunales superiores a los magistrados.
- Verificar que los letrados que comparecen en la audiencia, tengan la calidad de abogados habilitados.
- Revisar semanalmente el buzón de sugerencias, efectuando el levantamiento del acta respectiva y proponiendo las respuestas a los reclamos que se hiciesen.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

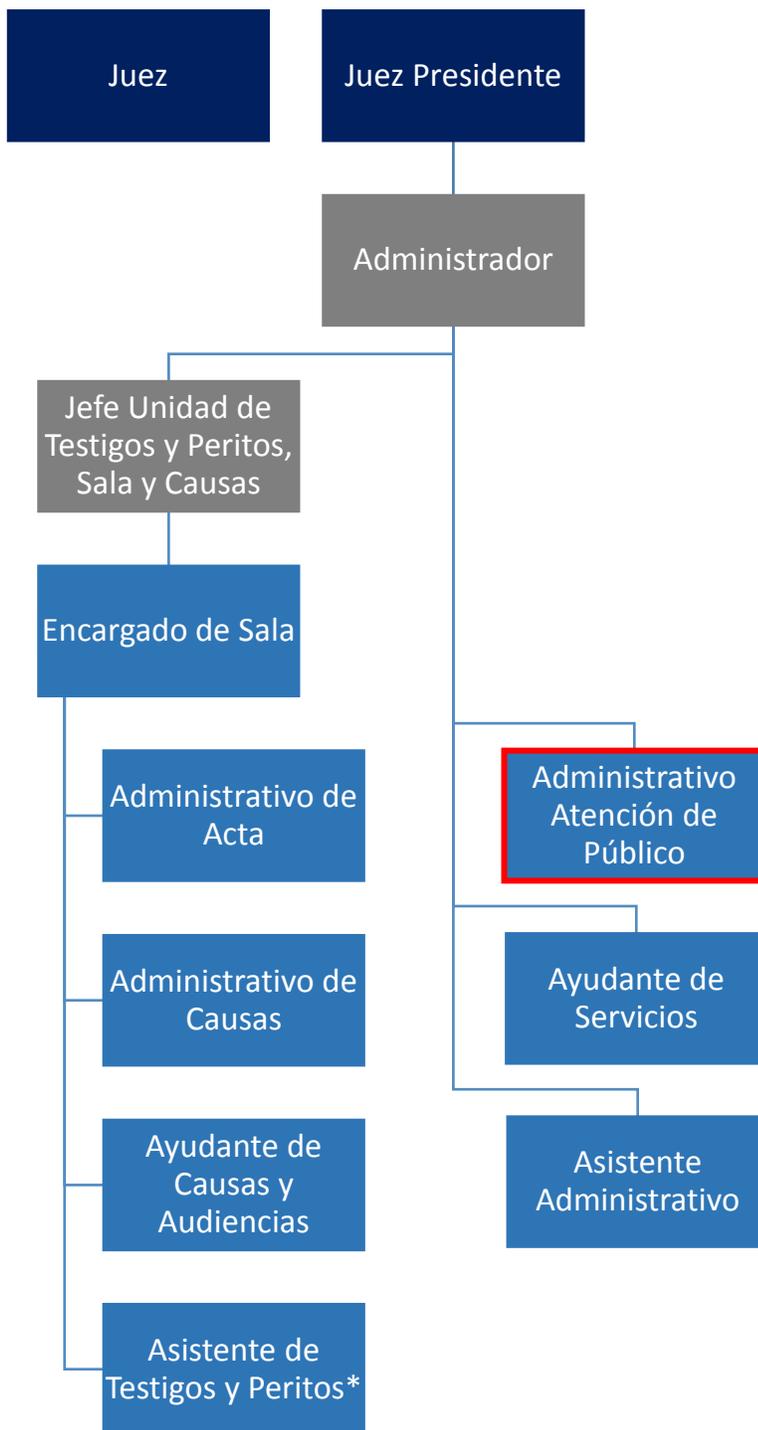
Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de Atención de Público I y II.
- Curso de Comunicación Escrita y Oral.
- Capacitación en el SIAGJ.
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Protocolo de Manejo Asertivo en Situaciones Complejas.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.
--	--

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la Il. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ); Abogados, Excm. Corte Suprema, Defensoría, intervinientes y otros usuarios, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de Administrador, Ayudante de Servicios y Asistente Administrativo.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Ayudante de Servicios.
Nombre Legal del Cargo	Auxiliar de Tribunal de Juicio Oral en lo Penal.
Unidad	Unidad Administrativa.
Ubicación	Tribunal de Juicio Oral en lo Penal, tamaño menor.
Calidad jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XVII a XVIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrador.
Reemplazado por	Administrador debe velar por la ejecución de sus funciones.
Puede reemplazar a	No aplica.
Supervisa a	No aplica.
Supervisa directamente	No aplica.
Supervisa indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Consecuente con el proceso de modernización del Sistema Judicial chileno y adecuación a la legislación internacional relativa a los derechos humanos, incorporada en nuestro ordenamiento jurídico a través del artículo 5º de la Constitución Política, el Estado chileno dio inicio en la última década, a la creación, diseño e implementación de una nueva justicia penal, que recogiera los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad Administrativa, la cual depende directamente del Administrador del tribunal, y reúne labores de atención de público, servicios, manejo de la correspondencia, entre otras gestiones que apoyan la labor administrativa en los</p>

juzgados reformados.

En este contexto el Ayudante de Servicios surge por la necesidad de conservar los bienes y custodiar materiales, especies y archivos, al mismo tiempo que brinda soporte administrativo en pos de la adecuada ejecución de trámites externos del Tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar la bodega de materiales del tribunal, ingresando al sistema (CGU) todos los movimientos que tenga la bodega. Al mismo tiempo, debe mantener el stock que permita asegurar la continuidad operativa del Tribunal. Finalmente custodiar e ingresar en el SIAGJ, cualquier movimiento que tenga la bodega de las especies, que son incautadas en los juicios.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Auxiliar.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Enseñanza Media.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Manejo de bodega e inventario. • Contabilidad básica. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la Información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel Intermedio. • Sistemas Informáticos. <p><u>Durante en el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Fax, Escáner, Impresora, Fotocopiadora y Equipo de Audio Digital y otros recursos tecnológicos.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la bodega de materiales del tribunal, velando por contar con el stock necesario. • Realizar todas las gestiones que implica la compra de materiales. • Ingresar el registro y control de todo el movimiento de la bodega, tanto en el sistema (CGU), como en el sistema de control interno del

	Tribunal.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre información contenida en cotizaciones y/o licitaciones de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios. • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Brindar apoyo administrativo al tribunal, custodiando y conservando adecuadamente los materiales, especies y equipos almacenados en bodega.
- Manejar los contratos de servicios, control, proveedores y pagos oportunos de los consumos básicos del tribunal.
- Realizar y/o apoyar en el proceso de compra de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Recibir los materiales adquiridos e ingresarlos a bodega.
- Efectuar periódicamente y según las necesidades la entrega de materiales de oficina y de aseo al funcionario que lo requiera, dejando constancia de ello en el registro correspondiente.
- Mantener actualizado el control de las existencias del tribunal e informar periódica y oportunamente al jefe de servicios, acerca del estado de éste y de la necesidad de efectuar las compras necesarias.
- Apoyar en la realización del inventario de activo fijo del tribunal.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.

- Realizar turnos según requerimientos del tribunal.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

Entrenamiento Interno

- Curso de Inducción al Poder Judicial.
- SIAGJ.
- CGU.
- Manejo de bodega e inventario.
- Contabilidad básica.
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES

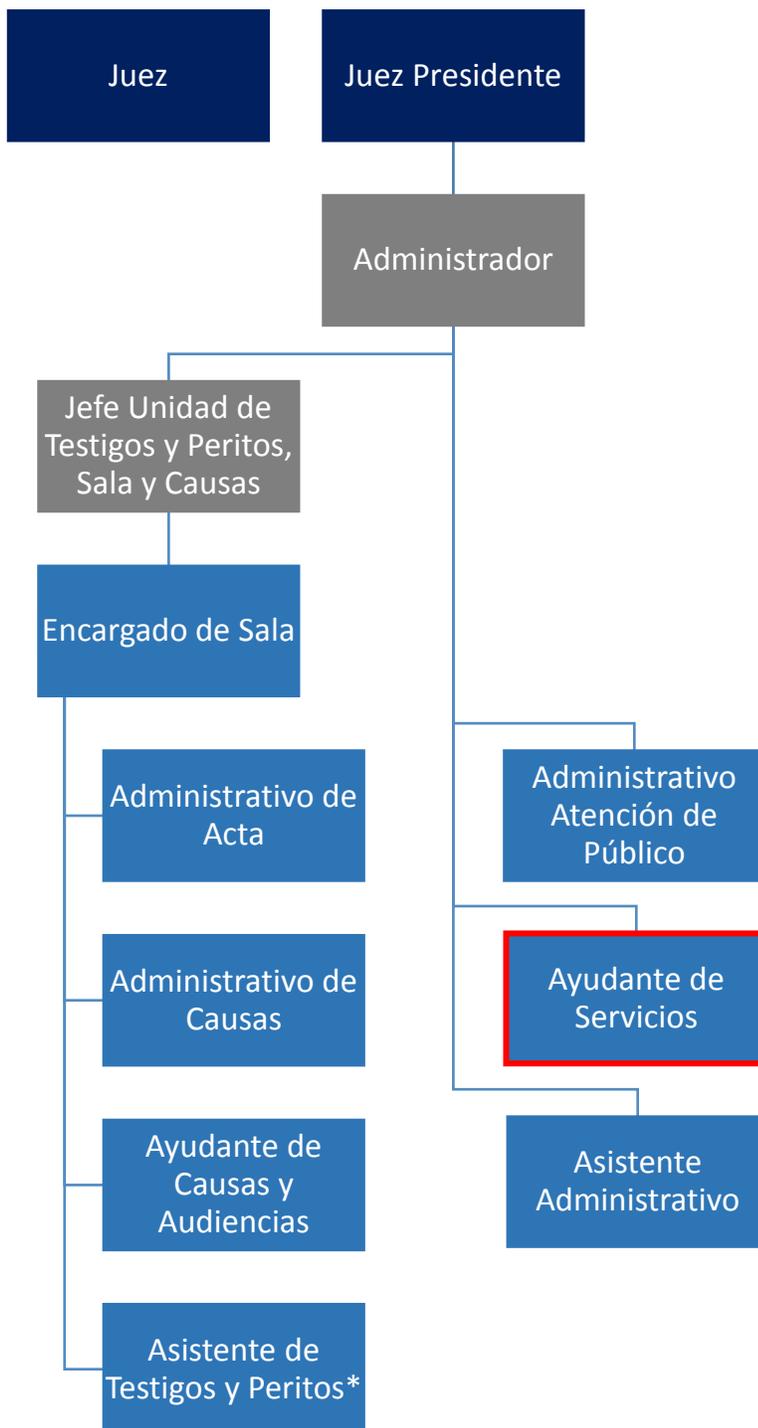
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la Iltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ); Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Otros intervinientes y usuarios, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.

Equipo de trabajo

Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de Administrador, Administrativo Atención de Público y Asistente Administrativo.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Asistente Administrativo
Nombre Legal del Cargo	Secretario Ejecutivo de Tribunal de Juicio Oral en lo Penal.
Unidad	Unidad Administrativa.
Ubicación	Tribunal de Juicio Oral en lo Penal, tamaño menor.
Calidad jurídica	Titular, escalafón Empleados.
Rango de Grado	Grado XVI a XVIII, escala de Empleados.
Jefatura Directa	Administrador.
Reemplazado por	Auxiliar de Servicios, Ayudante de Servicios.
Puede reemplazar a	No aplica.
Supervisa a	No aplica.
Supervisa directamente	No aplica.
Supervisa indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Consecuente con el proceso de modernización del Sistema Judicial chileno y adecuación a la legislación internacional relativa a los derechos humanos, incorporada en nuestro ordenamiento jurídico a través del Artículo 5º de la Constitución Política, el Estado chileno dio inicio en la última década, a la creación, diseño e implementación de una nueva justicia penal, que recogiera los principios de transparencia, publicidad, intermediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad.</p> <p>Con objeto de que estos juzgados puedan cumplir con estos principios, se separan las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.</p>

El cargo de Asistente Administrativo surge bajo la necesidad de contar con apoyo en las labores de administrador y del tribunal en general, con el objetivo de facilitar y apoyar la gestión de éste.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo, organizando y entregando información atinente y oportuna a los funcionarios del Tribunal, manteniendo actualizado los registros relativos a Recursos Humanos.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente título de 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	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, 1 año en cargos administrativos.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena redacción y expresión oral y escrita. • Habilidades de Relaciones interpersonales. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Tribunales. • Conocimiento Protocolar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos jurídicos básicos. • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la Información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas Informáticos. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner, celular institucional, proyector, radio portátil y otros recursos tecnológicos.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los diferentes registros de información, asegurando su disponibilidad a los usuarios internos al Tribunal. • Velar por la entrega de información fidedigna y

	oportuna a los usuarios y funcionarios del Tribunal.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

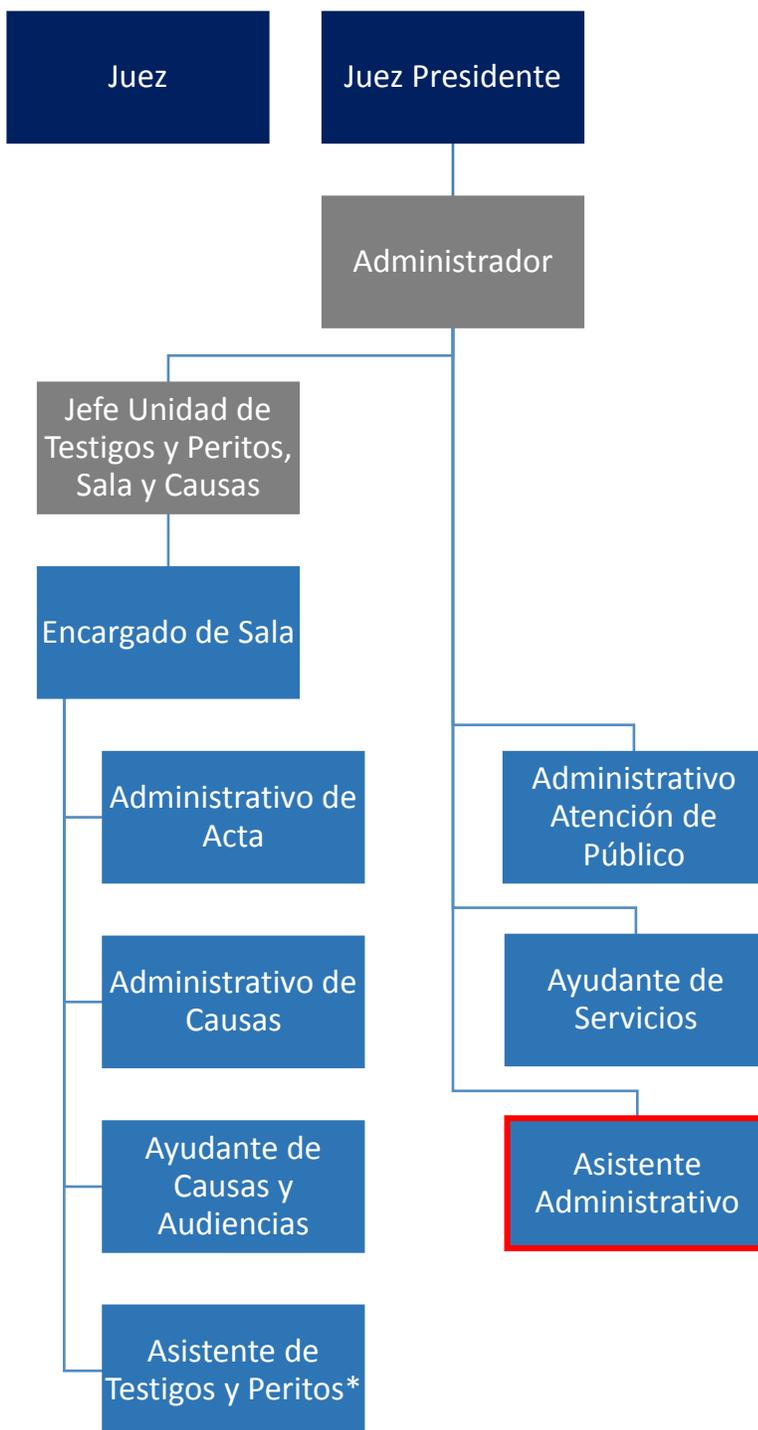
6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Administrar y organizar eficientemente la agenda de actividades y compromisos del tribunal, colaborando con las relaciones públicas de éste.
- Dar atención y/o información telefónica a los usuarios y derivar los llamados cuando corresponda.
- Mantener archivo físico y/o digital de la documentación que se le asigne, de manera organizada.
- Mantener actualizada la base de datos que contenga teléfonos, fax y correos electrónicos y demás información necesaria, de todos los usuarios e instituciones relacionadas con el tribunal.
- Mantener actualizada la base de datos que contenga teléfonos, fax y correos electrónicos y demás información necesaria, de los integrantes del tribunal.
- Mantener registro y almacenaje del material de consulta existente en el tribunal.
- Colaborar con el ingreso de datos y actualización de las fichas del personal.
- Actualizar y publicar la agenda del tribunal, según instrucciones del administrador.
- Confección, comunicación y archivo de los decretos económicos del tribunal.
- Tramitar y controlar las ausencias programadas (feriado legal y permisos administrativos).
- Apoyar al Comité de Jueces en la gestión de éste.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal.

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal. 	
Entrenamiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial. • Curso computacional intermedio en Office. • Curso Introductorio a la Reforma Procesal Penal. • Capacitación en SIAGJ. • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.

7. ORGANIGRAMA Y RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	<p>Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la ltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ); Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Otros intervinientes y usuarios, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.</p>
Equipo de trabajo	<p>En el normal desarrollo de sus funciones, se relaciona directamente con el administrador. Además, se relaciona con todos los integrantes del Tribunal.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.