



**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**

**JUZGADO DE LETRAS DEL TRABAJO  
TAMAÑO MENOR**



## ÍNDICE

<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>ABREVIATURAS</b>	<b>4</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>5</b>
<b>FICHAS DE DESCRIPCIONES DE CARGO</b>	<b>6</b>
Juez Presidente	<b>7</b>
Juez	<b>15</b>
Administrador	<b>23</b>
Jefe de Unidades	<b>32</b>
<b>UNIDAD DE SERVICIOS, ATENCIÓN DE PÚBLICO Y CUMPLIMIENTO</b>	<b>43</b>
Administrativo Jefe de Servicios, Público y Cumplimiento	<b>44</b>
Administrativo Contable	<b>54</b>
Administrativo Atención de Público	<b>61</b>
Ayudante de Servicios y Cumplimiento	<b>69</b>
<b>UNIDAD DE CAUSAS Y SALA</b>	<b>76</b>
Administrativo Jefe de Causas y Sala	<b>77</b>
Administrativo de Causas	<b>86</b>
Administrativo de Acta	<b>93</b>
Ayudante de Causas y Sala	<b>100</b>

## 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 Juzgado de Letras del Trabajo tamaño menor, en cuanto a la estructura organizacional y la descripción de cargos.

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

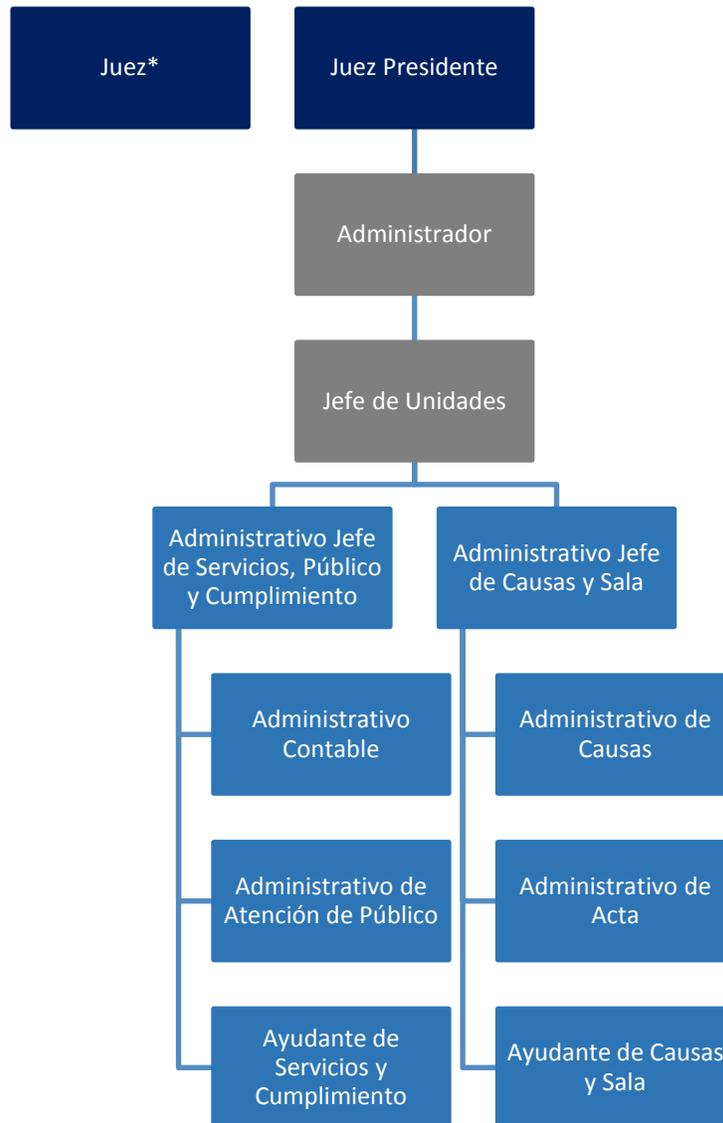
## ABREVIATURAS

- **Art:** Artículo.
- **CGU:** Contabilidad Gubernamental Unificada.
- **COT:** Código Orgánico de Tribunales.
- **METGE:** Metas de Gestión.
- **RUS:** Registro Único de Seguimiento.
- **SIAGJ:** Sistema Informático para la Gestión Judicial.
- **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:** JUZGADO DE LETRAS DEL TRABAJO

**SUBTIPO:** TAMAÑO MENOR (01 A 02 JUECES)



### 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:** En tribunales que cuenten con sólo un juez, éste asume funciones de Juez Presidente.

# FICHA DE DESCRIPCIONES DE CARGO



<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Perfil del cargo	Juez Presidente.
Nombre Legal del Cargo	Juez de Juzgado de Letras del Trabajo.
Unidad	Dirección administrativa.
Ubicación	Juzgado de Letras del Trabajo, 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	No aplica.
Supervisa a	Un funcionario.
Supervisa directamente	Administrador de tribunal.
Supervisa indirectamente	No aplica.

<b>2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO</b>
<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 de un Comité de Jueces presidido por un Juez Presidente, a quien se le asignan funciones específicas de decisión y</p>

supervisión, además de relacionarse directamente con el administrador del tribunal. En aquellos tribunales con menos de tres jueces se aplicarán los siguientes criterios:

- Tribunales en que se desempeñe solo un juez, éste tendrá las atribuciones de Juez Presidente.
- Tribunales conformados por dos jueces, las atribuciones de Juez Presidente, se radicarán anualmente en uno de ellos empezando por el más antiguo.

Es en este contexto que se desenvuelve el cargo de Juez Presidente, el cual debe velar por el buen funcionamiento del tribunal.

### 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.

### 4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser juez titular en el tribunal en que ejerza como Juez Presidente, cumpliendo los requisitos del Art. 252 del COT.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Estudios de especialidad	<u>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y administración de recursos humanos.</li> <li>• Diplomado o magíster en materia de su competencia.</li> </ul>
Conocimientos específicos o críticos	<u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 bis del</u>

necesarios	<p><u>COT) que esté en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de formación para postulantes al escalafón primario del Poder Judicial impartido por la Academia Judicial.</li> <li>• Cursos habilitantes para juez de juzgado de letras del trabajo.</li> <li>• Derecho del trabajo y previsión social.</li> <li>• Acuerdos del Pleno de la Corte Suprema.</li> <li>• Políticas y normativas institucionales.</li> <li>• Manuales de Procedimientos CAPJ.</li> <li>• Planificación Estratégica del Poder Judicial.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño del cargo, es deseable estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.</li> <li>• Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.</li> <li>• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> </ul>
Tecnologías de la información	<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"> <li>• Microsoft Office nivel usuario.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Informático SITLA.</li> <li>• Sistema de calificaciones, nivel consultas.</li> </ul>
Manejo de idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas</li> </ul>

	<p>que lo requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje de señas.</li> <li>• Inglés.</li> </ul>
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina.</li> </ul>
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: computador, token, impresora, escáner.</li> </ul>

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar los criterios de gestión administrativa que le proponga el administrador del tribunal y supervisar su ejecución.</li> <li>• Nombrar al jefe de unidad que participa en comité de precalificación del tribunal.</li> <li>• Calificar a los funcionarios del tribunal, en base a propuesta realizada por el comité de precalificación en conjunto con el administrador.</li> </ul>
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la gestión del tribunal con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento de éste.</li> <li>• Enviar periódicamente a la Il. Corte de Apelaciones los informes correspondientes del tribunal.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las metas de gestión institucional, dentro del marco que establece el reglamento de cumplimiento de metas correspondiente.</li> <li>• Representar al tribunal ante entes externos.</li> </ul>
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable por la cuenta corriente jurisdiccional del tribunal en conjunto con el administrador, en</li> </ul>

	<p>cuanto a la firma de cheques y liberación de fondos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de revisar el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto elaborado por el administrador de tribunal.</li> <li>• Responsable de resguardar su respectivo token.</li> </ul>
Manejo de información confidencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar reserva sobre las medidas disciplinarias de los integrantes del tribunal.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Relacionarse con la Corporación Administrativa del Poder Judicial en todas las materias relativas a su competencia.
- 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.
- Aprobar la distribución del personal que le presente el administrador del Tribunal, según lo definido en el plan anual de trabajo.
- Calificar al personal, teniendo a la vista la evaluación que le presente el administrador del tribunal en conjunto con la Comisión de Precalificación.
- Presentar a la Itma. Corte de Apelaciones una terna para la designación del administrador del tribunal.
- Proponer a la Itma. Corte de Apelaciones la remoción del administrador del tribunal en situaciones graves que lo ameriten, y previa medida disciplinaria firme y ejecutoriada.
- 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.
- 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.

**Nota:** El desempeño de la función de Juez Presidente, podrá significar una reducción proporcional de su trabajo jurisdiccional.

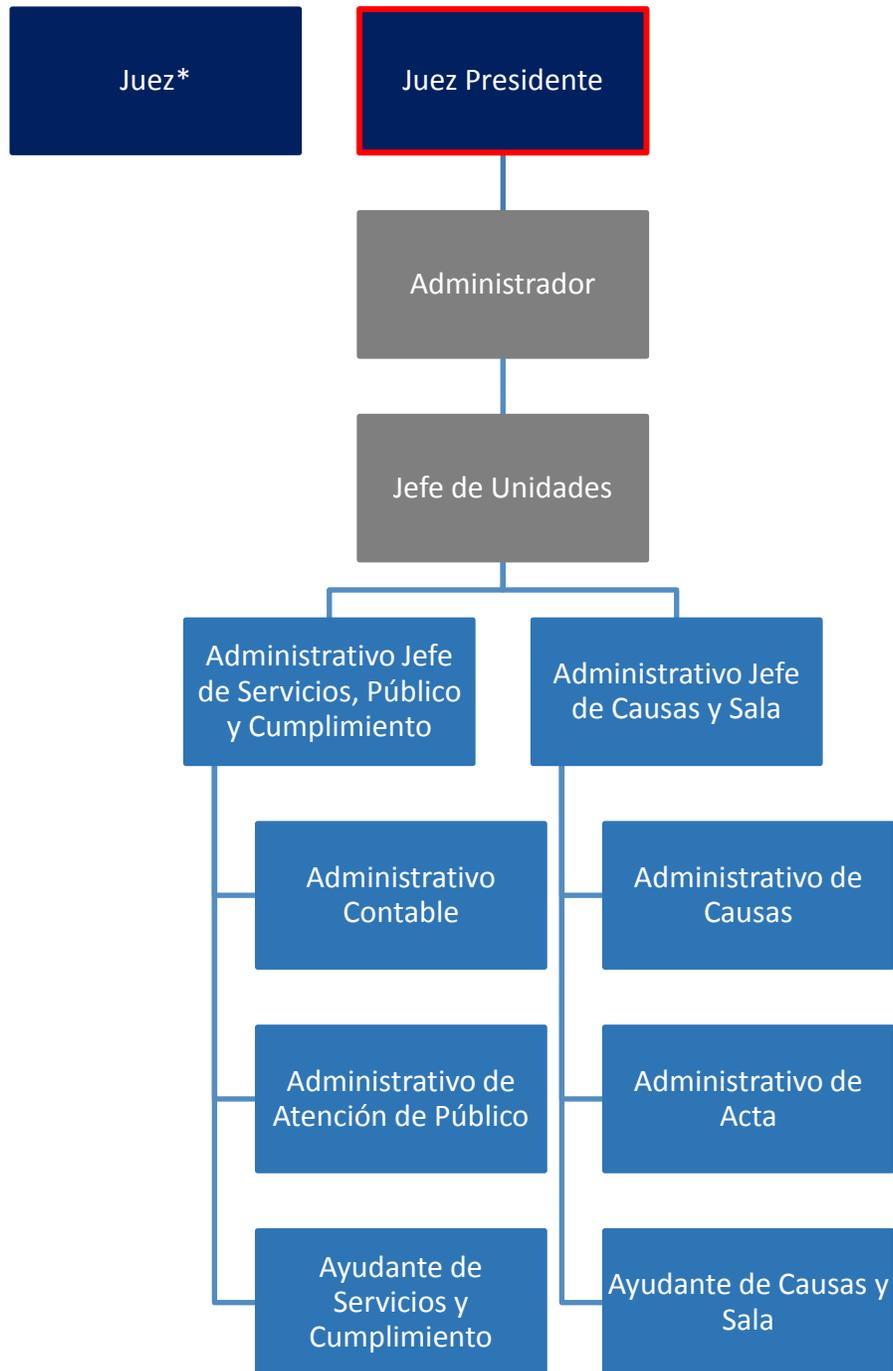
#### Entrenamiento interno

- Programa de formación para postulantes al escalafón primario del Poder Judicial impartido por la Academia Judicial.
- Curso habilitante para juez de juzgado de letras del trabajo.
- Curso de Office nivel intermedio.
- Capacitación en el sistema informático (SITLA).
- Curso de habilidades directivas.
- Curso de gestión de recursos humanos.
- 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.

## 7. RELACIONES LABORALES

<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, Itma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el Juzgado de Letras del Trabajo.</p>
<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>Se relaciona con todos los miembros del tribunal. En el desempeño de su cargo, cuenta con el apoyo constante de un administrativo de causas y de acta.</p>

## 8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Perfil del cargo	Juez.
Nombre Legal del Cargo	Juez de Juzgado de Letras del Trabajo.
Unidad	Jurisdiccional.
Ubicación	Juzgado de Letras del Trabajo, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón primario.
Rango de Grado	Grado V a VII, escala superior.
Jefatura Directa	Itma. Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Juez del mismo o de otro tribunal.
Puede reemplazar a	Juez del mismo o de otro tribunal.
Supervisa a	No aplica.
Supervisa directamente	No aplica.
Supervisa indirectamente	No aplica.

<b>2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO</b>
<p>Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, que creó los nuevos juzgados de letras del trabajo en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral, que moderniza la forma de resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, a través de un sistema oral, público y concentrado, que da vigencia efectiva a los derechos de los trabajadores. La reforma ha implicado no sólo la creación de nuevos tribunales, sino también el establecimiento de nuevos procedimientos aplicables al conocimiento de los asuntos de</p>

competencia de los juzgados laborales, cuyos principios formativos son oralidad, publicidad, concentración, intermediación, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe y gratuidad.

Cada Juzgado de Letras del Trabajo dispone de un determinado número de jueces que ejercen unipersonalmente la potestad jurisdiccional respecto de los asuntos que las leyes les encomiendan. El cargo de Juez es responsable de conocer las causas sometidas a su conocimiento y juzgarla.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Conocer todos los conflictos laborales que le sean asignado y juzgarlos, de acuerdo a la normativa vigente. Resolver las presentaciones que las partes sometan a su conocimiento, tanto dentro como fuera de audiencia.

### 4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Título Requerido	De acuerdo al Art. 252 del COT: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser chileno.</li> <li>• Título de abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema.</li> <li>• Haber cumplido satisfactoriamente el programa de formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 284 bis.</li> </ul>
Experiencia	Según el Art. 252 del COT: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratándose de abogados ajenos a la administración de justicia que postulan directamente al cargo de juez de letras de comuna o agrupación de comunas, se requerirá que, además de los requisitos establecidos</li> </ul>

	<p>precedentemente, hayan ejercido la profesión de abogado por un año, a lo menos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para ser juez de letras de capital de provincia o de asiento de ltma. Corte de Apelaciones se requerirá, además, reunir los requisitos que se establecen en la letra b) del Art. 284 del COT.</li> </ul>
Estudios de especialidad	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 bis del COT) haber cursado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber aprobado curso habilitante para juez de juzgado de letras del trabajo.</li> <li>• Diplomado o magíster en materia de su competencia.</li> </ul>
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<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"> <li>• Código orgánico de tribunales.</li> <li>• Código de procedimiento civil.</li> <li>• Código del trabajo.</li> <li>• Código civil.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutela de derechos fundamentales.</li> <li>• Derecho administrativo.</li> <li>• Derecho colectivo.</li> <li>• Acuerdos del pleno de la Excma. Corte Suprema.</li> <li>• Políticas y normativas institucionales.</li> <li>• Planificación Estratégica del Poder Judicial.</li> <li>• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.</li> <li>• Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.</li> <li>• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> </ul>
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office nivel usuario.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SITLA.</li> <li>• Firma electrónica avanzada.</li> </ul>
Manejo de idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.</li> <li>• Lenguaje de señas.</li> <li>• Inglés.</li> </ul>
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina.</li> </ul>
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: computador, impresora, token, fotocopidora, escáner y fax.</li> </ul>

## 5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la aplicación oportuna de la justicia laboral, considerando para ello la naturaleza del asunto o materia, utilizando eficaz y</li> </ul>

	<p>eficientemente todos los recursos disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de dar tramitación a las causas y dictar sus fallos, donde actúa y resuelve de manera unipersonal los asuntos sometidos a su conocimiento.</li> <li>• Despachar los asuntos sometidos a su conocimiento en los plazos que fija la ley o con toda la brevedad que las actuaciones de su ministerio les permitan.</li> <li>• Verificar los requisitos legales, para la correcta tramitación de la causa.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos y los derechos de los intervinientes.</li> </ul>
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar su respectivo token.</li> </ul>
Manejo de información confidencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

## 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Conocer todos los asuntos laborales que le sean asignados y juzgarlos de acuerdo a la normativa vigente, respecto de las materias de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 420 del Código del Trabajo, esto es:
  - Las cuestiones suscitadas entre trabajadores y empleadores, por aplicación de las normas laborales o derivadas de la interpretación y aplicación de los contratos individuales o colectivos del trabajo o de las convenciones y fallos arbitrales en materia del trabajo.

- Las cuestiones derivadas de la aplicación de las normas sobre organización sindical y negociación colectiva que la ley entrega al conocimiento de los juzgados de letras del trabajo.
- Las cuestiones derivadas de la aplicación de las normas de previsión o seguridad social, planteadas por pensionados, trabajadores activos o empleadores, salvo en lo referido a la revisión de las resoluciones sobre declaración de invalidez o del pronunciamiento sobre el otorgamiento de licencias médicas.
- Los juicios en que se demande el cumplimiento de obligaciones que emanen de títulos a los cuales las leyes laborales y de previsión o de seguridad social otorguen merito ejecutivo.
- Las reclamaciones que procedan contra resoluciones dictadas por autoridades administrativas en materias laborales, previsionales o de seguridad social.
- Los juicios en que se pretenda hacer efectiva la responsabilidad del empleador derivada de accidentes del trabajo o de enfermedades profesionales, con excepción de la responsabilidad extracontractual a la cual le será aplicable lo dispuesto en el artículo 69 de la ley N° 16.744.
- Todas aquellas materias que las leyes entreguen a juzgados de letras con competencia en lo laboral.
- Dirigir las audiencias preparatorias y de juicio que le correspondan.
- Redactar las sentencias de las causas asignadas.
- Verificar la correcta tramitación de las diligencias ordenadas en las causas asignadas.
- Revisar los proyectos de resoluciones enviados por los funcionarios y, en caso de ser necesario, realizar cambios, devolverlos instruyendo las modificaciones explícita y claramente.
- 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.

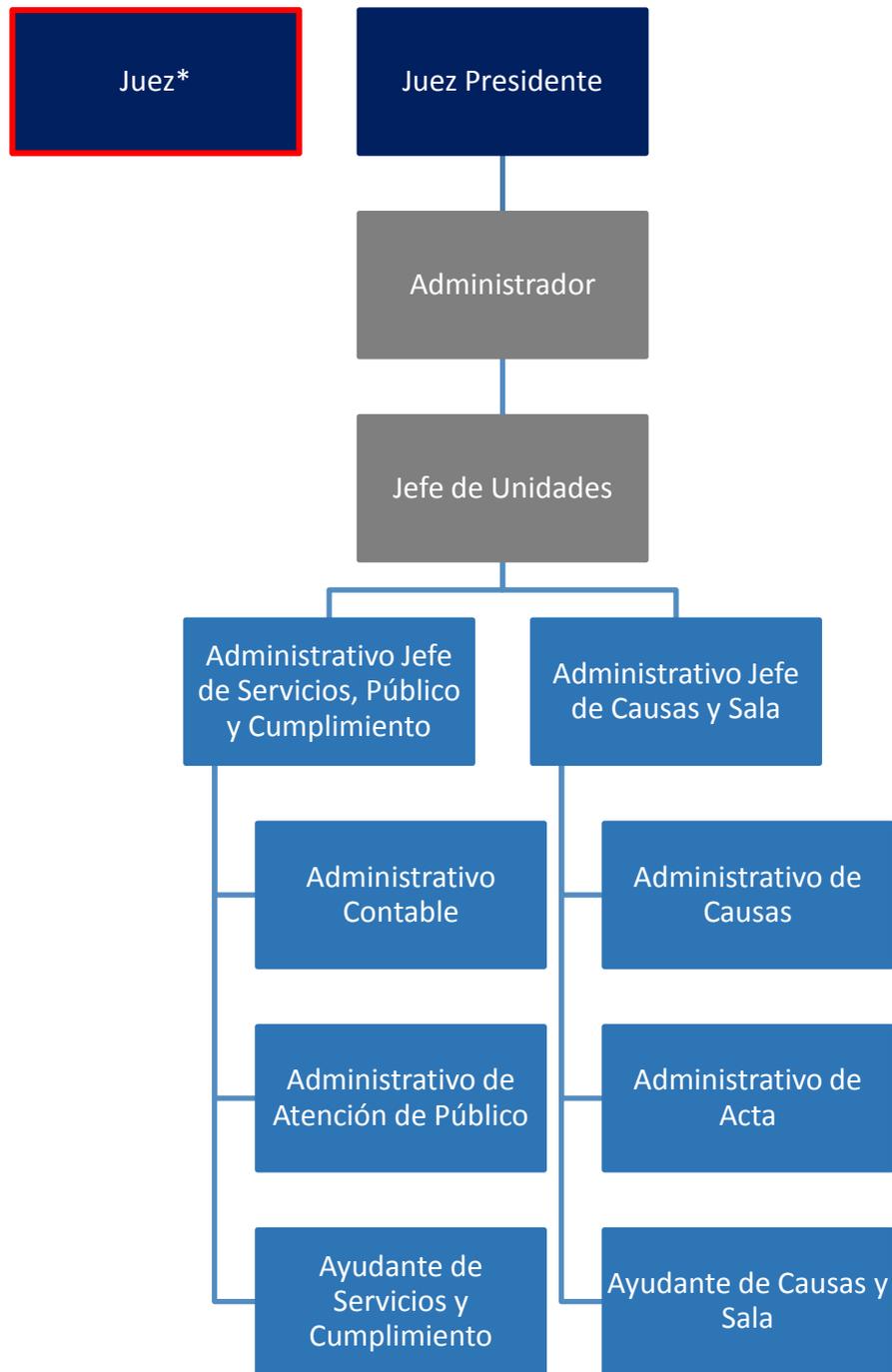
#### Entrenamiento interno

- Curso introductorio a la nueva reforma laboral, ley n° 20.022.
- Curso habilitante para juez de Juzgado de Letras del Trabajo.
- Curso de Microsoft Office nivel intermedio.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en el sistema informático (SITLA).</li> <li>• Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.</li> <li>• Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> <li>• Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.</li> <li>• Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> </ul>
--	--

<b>7. RELACIONES LABORALES</b>	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excm. Corte Suprema, ltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, abogados, Dirección del Trabajo, órganos de seguridad social, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e institución que tenga relación con el juzgado.
Equipo de Trabajo	Se relaciona con todos los funcionarios del tribunal.  Durante el desempeño de su cargo cuenta constantemente con un administrativo de acta y un administrativo de causas.

## 8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Perfil del cargo	Administrador.
Nombre Legal del Cargo	Administrador de tribunal de Juzgado de Letras del Trabajo.
Unidad	Dirección administrativa.
Ubicación	Juzgado de letras del trabajo, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado VII a IX, escala superior.
Jefatura Directa	Juez Presidente.
Reemplazado por	Jefe de Unidades.
Puede reemplazar a	Jefe de Unidades.
Supervisa a	12 a 17 funcionarios.
Supervisa directamente	Jefe de Unidades.
Supervisa indirectamente	Todos los funcionarios del tribunal.

<b>2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO</b>
<p>Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, que creó los nuevos juzgados de letras del trabajo en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral, que moderniza la forma de resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, a través de un sistema oral, público y concentrado, que da vigencia efectiva a los derechos de los trabajadores. La reforma ha implicado no sólo la creación de nuevos tribunales, sino también el establecimiento de nuevos procedimientos aplicables al conocimiento de los asuntos de competencia de los juzgados laborales, cuyos principios formativos son oralidad, publicidad,</p>

concentración, intermediación, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe y gratuidad.

El cargo de Administrador de Tribunal surge a partir de la necesidad de separar las funciones administrativas de las jurisdiccionales, con el objetivo de focalizar la función de los jueces en sus responsabilidades, a través de la creación de un cargo especialmente diseñado para organizar y controlar la gestión administrativa del tribunal.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y tareas que se desarrollan al interior del tribunal, velando por la optimización de los recursos financieros y humanos, supervisando al personal a cargo, de conformidad con la normativa vigente.

### 4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Directivo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> <li>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. Títulos tales como: ingeniero comercial, ingeniero civil industrial, administrador público, contador auditor, ingeniero en control de gestión, ingeniero en administración o carrera afín.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable experiencia laboral de cinco años en cargos de jefatura y manejo de personal.</li> </ul>
Estudios de especialidad	<p><u>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y administración pública.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de recursos humanos.</li> </ul>
<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"> <li>• Conocimientos avanzados de gestión.</li> <li>• Gestión presupuestaria y contable.</li> <li>• Control de gestión.</li> <li>• Relaciones públicas.</li> <li>• Administración de recursos humanos.</li> <li>• Mercado público.</li> <li>• Código del trabajo.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Orgánico de Tribunales.</li> <li>• Derecho laboral.</li> <li>• Código civil.</li> <li>• Código de procedimiento civil.</li> <li>• Acuerdos del pleno de la Excma. Corte Suprema.</li> <li>• Políticas y normativas institucionales.</li> <li>• Manual de procedimientos administrativos del tribunal.</li> <li>• Contabilidad gubernamental.</li> <li>• Normas y procedimientos dispuestos por la CAPJ en temas de gestión administrativa.</li> <li>• Planificación Estratégica del Poder Judicial.</li> <li>• Mejora Continua (metodología Kaizen).</li> <li>• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.</li> <li>• Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.</li> <li>• Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> </ul>
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office nivel intermedio.</li> <li>• Sistemas informáticos de gestión.</li> <li>• Plataforma web de compras públicas.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño de su cargo deberá manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU).</li> <li>• Sistema de cuenta corriente jurisdiccional.</li> <li>• Sistema Metas de Gestión (METGE).</li> <li>• SIGPER.</li> <li>• Monitor Web.</li> <li>• Sistema Informático (SITLA).</li> <li>• Sistema de calificación.</li> <li>• Sistema de requerimiento de mesa de ayuda.</li> </ul>
Manejo de idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.</li> <li>• Lenguaje de señas.</li> <li>• Inglés.</li> </ul>
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina.</li> </ul>
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner, token, proyector, sistema de seguridad, equipos de video conferencias u otros similares.</li> </ul>

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de las cuentas corrientes del tribunal.</li> <li>• Responsable por la adecuada ejecución del presupuesto asignado al tribunal.</li> <li>• Responsable de la custodia y mantención de los bienes muebles.</li> <li>• Responsable de supervisar la custodia de las especies y documentos jurídicos.</li> <li>• Responsable de supervisar la recepción y custodia de vales vista y cheques para ser entregados o depositados.</li> <li>• Resguardar su respectivo token.</li> </ul>
Manejo de información confidencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar información confidencial respecto del personal del tribunal (calificaciones, medidas disciplinarias, etc.).</li> <li>• Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional concerniente al tribunal, calificada como confidencial, que conozca durante el desempeño de sus funciones.</li> </ul>

## 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dirigir las labores administrativas propias del funcionamiento del tribunal, bajo la supervigilancia del juez presidente.
- Velar porque se cumplan las normas de ingreso, registro, seguimiento y archivo de las causas del tribunal en el sistema informático.
- Velar por la mantención actualizada de las estadísticas del tribunal, de acuerdo a las normas establecidas por los organismos competentes.
- Proponer al juez presidente la designación de jefes de unidades y empleados del tribunal.
- En caso de llamado a concurso, cumplir con el procedimiento dispuesto por la CAPJ.
- Presentar propuesta del plan anual de trabajo del tribunal al juez presidente, para posteriormente remitirlo al ministro visitador del tribunal.
- Evaluar al personal a su cargo y desempeñar las funciones de secretario del Órgano Calificador, llevando la hoja de vida de cada persona que deba ser evaluada.
- Proponer al juez presidente la distribución del personal.
- 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.
- Velar por la adecuada distribución de las causas a los jueces o a las salas del respectivo tribunal, conforme con el procedimiento objetivo y general aprobado.
- Controlar la contabilidad de las cuentas corrientes operacional y jurisdiccional del tribunal.
- Realizar el giro de cheques o supervisar que estos giros sean realizados por el funcionario designado, en base a resoluciones de autorización de la cuenta corriente jurisdiccional.
- Firmar conjuntamente con el juez de la causa, los cheques girados de la cuenta jurisdiccional contra cuenta del tribunal.
- 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.
- Elaborar el presupuesto anual, que deberá ser presentado al juez presidente a más tardar en el mes de mayo del año anterior al ejercicio correspondiente.
- Supervisar la adquisición y mantenimiento de materiales, insumos y servicios al tribunal, en conformidad con el plan presupuestario aprobado para el año respectivo.

- Gestionar acuerdos interinstitucionales, cuando corresponda, para mejorar la gestión del tribunal.
- Asignar las claves de acceso a plataformas de interconexión con instituciones relacionadas, según el plan anual de trabajo del tribunal.
- Ejercer las funciones de Ministro de Fe, cuando corresponda.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual o bimensual, de conformidad con el plan anual de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento 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.

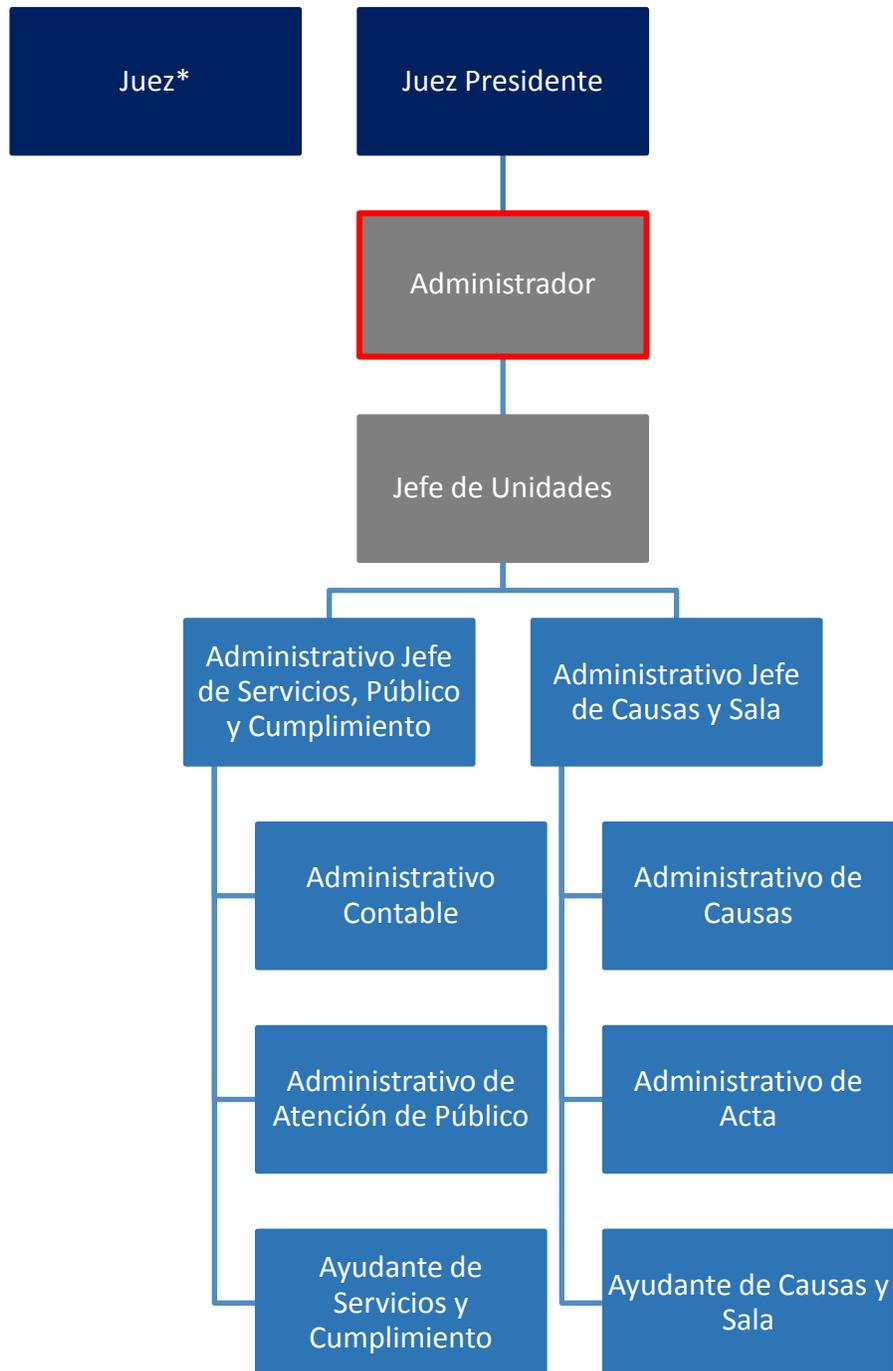
#### Entrenamiento interno

- Curso para administradores de tribunales laborales.
- Curso de elaboración y control de ejecución de presupuesto.
- Capacitación en el Sistema de Metas de Gestión (METGE).
- Capacitación en el sistema de cuenta corriente jurisdiccional.
- Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU).
- Capacitación en el Sistema Informático (SITLA).
- Capacitación sistema compras públicas (ChileCompra).
- Capacitación en SIGPER.
- Curso de Mejora Continua.
- Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.
- Protocolo de Comunicación para el Trabajo en

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

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, ltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el Juzgado de Letras del Trabajo.
Equipo de Trabajo	Debe relacionarse con todos los integrantes del tribunal. Interactúa directamente con los jueces y jefe de unidad.

## 8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Perfil del Cargo	Jefe de Unidades.
Nombre Legal del Cargo	Jefe de unidad de Juzgado de Letras del trabajo.
Unidad	Unidad Administrativa.
Ubicación	Juzgado de Letras del Trabajo, tamaño menor.
Calidad jurídica	Titular, escalafón secundario
Rango de Grado	Grado IX a XI, escala superior
Jefatura Directa	Administrador del tribunal.
Reemplazado por	Administrativos jefes, según orden de prelación establecido en el plan anual de trabajo.
Puede reemplazar a	Administrador.
Supervisa a	Entre 06 y 11 funcionarios.
Supervisa directamente	Administrativo Jefe de Servicios, Público y Cumplimiento, Administrativo Jefe de Causas y Sala.
Supervisa indirectamente	Administrativo Contable, Administrativo Atención de Público, Administrativo de Causas, Administrativo de Acta, Ayudante de Servicios y Cumplimiento, Ayudante de Causas y Sala.

## **2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO**

Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, que creó los nuevos juzgados de letras del trabajo en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral, que moderniza la forma de resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, a través

de un sistema oral, público y concentrado, que da vigencia efectiva a los derechos de los trabajadores. La reforma ha implicado no sólo la creación de nuevos tribunales, sino también el establecimiento de nuevos procedimientos aplicables al conocimiento de los asuntos de competencia de los juzgados laborales, cuyos principios formativos son oralidad, publicidad, concentración, inmediatez, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe y gratuidad.

El cargo de Jefe de Unidades, supervisa la Unidad de Servicios, Público y Cumplimiento, y la Unidad de Causas y Sala, procurando que se desarrollen todas las acciones necesarias para entregar información y atención oportuna a los usuarios, dar soporte a las labores administrativas para el normal funcionamiento y dar curso a la etapa de ejecución correspondiente.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

La misión es supervisar las actividades de las unidades del tribunal, a fin de entregar un servicio oportuno a los usuarios e intervinientes que concurren, manteniendo constante coordinación con el administrador de tribunal y controlando a los administrativos jefes a su cargo.

### 4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Profesional.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por una universidad o por un instituto profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en el área de administración o contabilidad.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable tres años de experiencia en cargos de jefatura o manejo de personal.</li> </ul>
Estudios de especialidad	<p><u>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y administración pública.</li> <li>Recursos humanos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad y auditoría.</li> </ul>
<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"> <li>• Administración en recursos humanos.</li> <li>• Contabilidad general.</li> <li>• Derecho Procesal Laboral.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Orgánico de Tribunales.</li> <li>• Derecho Procesal Laboral.</li> <li>• Código Civil.</li> <li>• Acuerdos del Pleno de la Corte Suprema.</li> <li>• Políticas y normativas institucionales.</li> <li>• Manuales de Procedimientos CAPJ.</li> <li>• Manual de procedimientos administrativos del tribunal.</li> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Normas y procedimientos dispuestos por la CAPJ en temas de gestión administrativa.</li> <li>• Compras Públicas.</li> <li>• Planificación Estratégica del Poder Judicial</li> <li>• Mejora Continua (metodología Kaizen).</li> <li>• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.</li> <li>• Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.</li> <li>• Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> </ul>
Tecnologías de la Información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office nivel intermedio.</li> <li>• Sistemas Informáticos de gestión.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Informáticos corporativos (CGU, METGE, SITLA, Sistema de requerimiento de mesa de ayuda, Sistema de Tramitación Electrónica).</li> <li>• Plataforma Web de Compras Públicas.</li> </ul>
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocer a nivel básico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.</li> <li>• Inglés.</li> <li>• Lenguaje de señas.</li> </ul>
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina.</li> </ul>
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe manejar a nivel usuario los siguientes equipos: computador, impresora, token, fotocopidora, fax, proyector, escáner.</li> </ul>

## 5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar claramente las funciones a realizar, junto con entregar las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar las tareas.</li> <li>• Supervisar y controlar que el trabajo encomendado se realice correctamente.</li> </ul>
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.</li> </ul>
<p>Por los resultados de la Unidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de que se entregue una atención de calidad al usuario que acude al tribunal, por todos los medios de comunicación disponibles.</li> <li>• Responsable del correcto ingreso de la documentación que se recibe y su oportuna incorporación a SITLA.</li> <li>• Verificar que las notificaciones se realicen oportunamente, con el fin de que los intervinientes citados concurren al tribunal.</li> <li>• Responsable del correo electrónico institucional y su adecuada incorporación al sistema informático.</li> <li>• Responsable por las labores de apoyo general a la actividad administrativa del tribunal, incluyendo custodia, mensajería, aseo, apoyo contable e informático.</li> <li>• Responsable del cumplimiento de las metas de gestión de su unidad.</li> </ul>
<p>Por valores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar el dinero por servicio de fotocopias.</li> <li>• Velar por el ingreso y la custodia de las pruebas materiales y digitales, aportadas en la audiencia.</li> <li>• Resguardar su respectivo token.</li> </ul>
<p>Manejo de información confidencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

## 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Desarrollar e incorporar mecanismos de control de gestión para la consecución de los objetivos de la unidad.
- Asignar, dentro de su ámbito, las funciones a realizar del personal a su cargo, distribuyendo en el sistema informático el trabajo diario de la unidad, velando por la equidad en la carga distribuida.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y operacional de la unidad, velando por la calidad, veracidad y oportunidad de la información entregada a los usuarios e intervinientes.
- Ejercer las funciones de Ministro de Fe.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas de su unidad de acuerdo a las normas establecidas por los organismos competentes.
- Presentar al administrador del tribunal una propuesta del plan de trabajo anual de la unidad, durante el penúltimo trimestre de cada año, incluyendo el plan anual de compras, el plan de mantenimiento de equipos críticos y el plan de activo fijo.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, retroalimentación y capacitación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual o bimensual.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- 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.

### SERVICIOS:

- Adquirir y abastecer de materiales de trabajo al tribunal, gestionando la compra mediante ChileCompra y/o CGU, según corresponda.
- Velar por la adecuada recaudación, custodia y depósito de los fondos que ingresen al tribunal.
- Supervisar la correcta administración de la bodega de materiales y equipos del juzgado, así como el resguardo de las especies que se encuentren en ella.

- Controlar el activo fijo, equipos críticos e implementar el plan de compra de materiales de oficina, aseo e insumos computacionales.
- Controlar la adecuada gestión de las cuentas corrientes operacional y jurisdiccional del tribunal.
- Realizar la certificación de fondos de las cuentas corrientes jurisdiccionales.
- Autorizar, en conjunto con el administrador, el giro de cheques desde la cuenta corriente operacional del tribunal.
- Gestionar el giro de cheque en el sistema de cuenta corriente jurisdiccional, dentro de los plazos establecidos.

**ATENCIÓN DE PÚBLICO:**

- Diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas de atención de información y orientación al usuario, incluyendo señalética, boletines informativos, folletería, entre otros.
- Velar por el adecuado control, registro, archivo y distribución de la correspondencia que ingrese o salga del juzgado.
- En casos que se requiera, atender personalmente al usuario entregándole información relativa a su unidad.
- Implementar y supervisar la operatividad del buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones, con el fin de que permita recibir y canalizar adecuadamente las opiniones de los usuarios respecto del funcionamiento del Tribunal.
- Generar estadísticas mensuales en referencias a tiempos de espera, ingreso de causas, ingreso de escritos, cantidad usuarios atendidos, cantidad de reclamos y felicitaciones, entre otros.
- Hacer revisiones aleatorias en el sistema informático (SITLA) del correcto ingreso de escritos.

**CUMPLIMIENTO:**

- Supervisar las labores de los funcionarios de su unidad, para dar cumplimiento a los plazos establecidos por ley.
- Coordinar con quien corresponda, según el plan de trabajo anual del tribunal, la ejecución

de las liquidaciones dentro de los plazos establecidos.

- Efectuar periódica y aleatoriamente auditorías a las causas tramitadas en cumplimiento, velando por el buen uso de las nomenclaturas y uso de los modelos estandarizados por el Tribunal.
- Efectuar control de los plazos de la tramitación, en forma periódica.
- Enviar, controlar y recibir recursos, causas por incompetencias, exhortos y respuestas a la Corte de Apelaciones y a otros Tribunales.
- Controlar las órdenes y contraórdenes que correspondan.
- Controlar la gestión de los receptores judiciales.
- Recibir documentos reservados y generar los de informes de causas falladas y en estado de serlo.

**SALA:**

- Supervisar la adecuada implementación de todos los aspectos necesarios para el desarrollo de las audiencias, tanto de equipamiento como legales.
- Velar por un adecuado manejo y cumplimiento de normas y procedimientos establecidos respecto a causas y registros del proceso laboral.
- Velar por la adecuada aplicación de los sistemas de asignación de fechas y salas para las audiencias que se realizan en el tribunal.
- Velar por la actualización de la base de datos que contenga las audiencias del Tribunal.
- Velar que se notifique y se cite a los intervinientes en forma legal y con antelación a la audiencia respectiva.
- Supervisar el envío, control y cumplimiento de las diligencias ordenadas en audiencias.

**CAUSAS:**

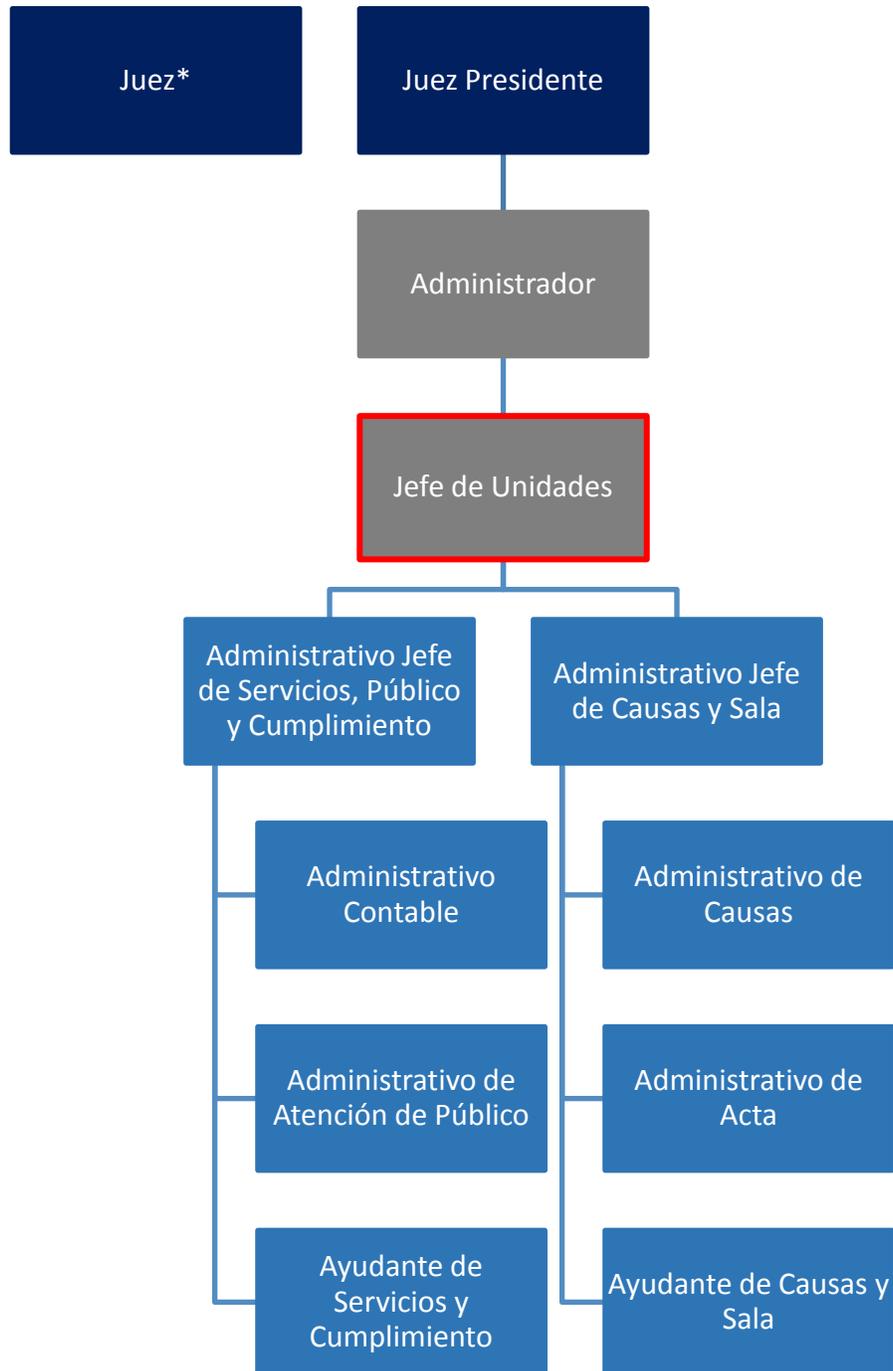
- Dejar constancia de las subrogaciones que se produzcan en el tribunal e informar mensualmente de ellas a la Corte de Apelaciones respectiva, de acuerdo al Artículo 214 del Código Orgánico de Tribunales.
- Enviar, controlar y recibir recursos, causas por incompetencias y respuestas desde y hacia la Corte u otros tribunales.
- Atender y canalizar las dudas que tuviesen los usuarios acerca de las funciones propias del

<p>juzgado, y de los procesos y procedimientos relacionados con su unidad. En particular en la atención y resolución de conflictos mayores con los usuarios del tribunal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la efectiva revisión periódica de las causas activas del tribunal, confirmando el correcto estado procesal.</li> </ul>	
<p><b>Entrenamiento interno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Derecho Procesal Laboral.</li> <li>• Curso para Jefes de Unidad.</li> <li>• Curso de Técnicas Efectivas en Comunicación.</li> <li>• Protocolo de atención de usuarios complejos.</li> <li>• Capacitación en los Sistemas Informáticos Institucionales como SITLA, CGU, METGE, SIGPER, entre otros.</li> <li>• Habilitación en Mercado Público.</li> <li>• Curso en lenguaje de señas.</li> <li>• Cursos en lenguas originarias.</li> <li>• Curso de Mejora Continua.</li> <li>• Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.</li> <li>• Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> <li>• Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.</li> <li>• Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> </ul>

<p><b>7. RELACIONES LABORALES</b></p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, Itma. Corte de Apelaciones de la</p>

	<p>jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el Juzgado de Letras del Trabajo.</p>
Equipo de trabajo	<p>En el desempeño de su cargo, supervisa directamente el trabajo de las unidades que componen el tribunal, por medio del trabajo directo con los cargos de Administrativo Jefe de Servicios, Público y Cumplimiento, y Administrativo Jefe de Causas y Sala.</p>

## 8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

# UNIDAD DE SERVICIOS, ATENCIÓN DE PÚBLICO Y CUMPLIMIENTO



<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe de Servicios, Público y Cumplimiento.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe de Juzgado de Letras del Trabajo.
Unidad	Unidad de Servicios, Atención de Público y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Letras del Trabajo, tamaño menor.
Calidad jurídica	Titular, escalafón empleados
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Servicios y Atención de Público.
Reemplazado por	Administrativo Contable, Administrativo Jefe de Atención de Público.
Puede reemplazar a	Jefe Unidad de Servicios y Atención de Público, Administrativo Jefe de Atención de Público, Administrativo Contable.
Supervisa a	De 03 a 05 funcionarios.
Supervisa directamente	Administrativo Contable, Ayudante de Servicios y Atención de Público.
Supervisa indirectamente	No aplica.

<b>2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO</b>
<p>Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, que creó los nuevos juzgados de letras del trabajo en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral, que moderniza la forma de resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, a través de un sistema oral, público y concentrado, que da vigencia efectiva a los derechos de los trabajadores. La reforma ha implicado no sólo la creación de nuevos tribunales, sino también el</p>

establecimiento de nuevos procedimientos aplicables al conocimiento de los asuntos de competencia de los juzgados laborales, cuyos principios formativos son oralidad, publicidad, concentración, intermediación, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe y gratuidad.

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la unidad de Servicios, Atención de Público y Cumplimiento, la cual reúne las labores de gestión administrativa, presupuestaria y contable, soporte técnico y logístico, además de la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal. También, es responsable de otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado y manejo de la correspondencia. Finalmente, es la encargada de desarrollar las acciones necesarias para la adecuada tramitación en la etapa de cumplimiento de las resoluciones de competencia del tribunal.

En este contexto se desenvuelve el Administrativo Jefe de Servicios, Público y Cumplimiento, el cual brinda apoyo y colabora con la jefatura de la unidad, coordinando y controlando los recursos materiales y técnicos, para el buen funcionamiento del tribunal. Además, debe velar porque se preste una atención de calidad a los distintos requerimientos de los usuarios que concurren en busca de una adecuada y oportuna información. Finalmente supervisa la tramitación en la etapa de cumplimiento de las resoluciones de competencia del tribunal.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Controlar el funcionamiento de la unidad, supervisando que todos los requerimientos administrativos, de atención de público o de tramitación de las causas en etapa de cumplimiento, sean satisfechos y cumplidos cabalmente.

### 4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo

Técnico.

Título Requerido

- Título otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del

	<p>Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad o informática.</p>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable tres años de experiencia laboral en cargos administrativos o de contabilidad.</li> </ul>
Estudios de especialidad	<p><u>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y Administración Pública.</li> <li>• Recursos Humanos.</li> <li>• Contabilidad y/o Auditoría.</li> <li>• Atención de Público.</li> <li>• Habilidades efectivas de comunicación.</li> </ul>
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración en Recursos Humanos.</li> <li>• Contabilidad General.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Orgánico de Tribunales.</li> <li>• Derecho Procesal Laboral.</li> <li>• Código Civil.</li> <li>• Acuerdos del Pleno de la Corte Suprema.</li> <li>• Políticas y normativas institucionales.</li> <li>• Manuales de Procedimientos CAPJ.</li> <li>• Manual de procedimientos administrativos del tribunal.</li> <li>• Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Normas y procedimientos dispuestos por la CAPJ en temas de gestión administrativa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras Públicas.</li> <li>• Planificación Estratégica del Poder Judicial</li> <li>• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.</li> <li>• Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.</li> <li>• Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> <li>• Administración del Tiempo.</li> </ul>
Tecnologías de la Información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office nivel intermedio.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Informáticos corporativos (CGU, METGE, SITLA, Sistema de requerimiento de mesa de ayuda, Sistema de Tramitación Electrónica).</li> <li>• Plataforma web de compras públicas.</li> </ul>
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.</li> <li>• Lenguaje de señas.</li> <li>• Inglés.</li> </ul>
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina.</li> </ul>
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, Escáner, entre otros.</li> </ul>

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la supervisión y manejo de los integrantes de la unidad, delegando tareas y estando disponible para la resolución de dudas o problemáticas que se presenten.</li> </ul>
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar constantemente la adecuada operatividad de materiales, equipos e insumos con los que cuenta el tribunal.</li> <li>• Responsable de supervisar que la atención personal y telefónica sea eficaz y oportuna.</li> <li>• Responsable de supervisar y verificar que la documentación, recibida en el mesón de atención de Público, sea ingresada al sistema informático SITLA, y distribuida a las Unidades del Tribunal que corresponda.</li> <li>• Responsable de entregar y enviar a la jefatura de los ingresos de escritos y oficios durante el mes.</li> </ul>
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y mantener registro de los equipos y materiales almacenados en la bodega del tribunal.</li> <li>• Velar por la recepción de los cheques.</li> <li>• Responsable de coordinar el cumplimiento del arqueo mensual de cheques en custodia</li> </ul>
Manejo de información confidencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

## 6. PRINCIPALES FUNCIONES

### SERVICIOS:

- Controlar el ingreso y salida de materiales y equipos desde la bodega del tribunal, mediante la actualización constante del inventario en CGU.
- Gestionar los requerimientos de soporte técnico en caso de fallas en los sistemas y equipos tecnológicos del tribunal.
- Verificar periódicamente que todos los elementos técnicos y de infraestructura, se encuentren funcionando en óptimas condiciones.
- Controlar la correcta administración de la bodega de materiales y equipos del juzgado, así como el resguardo de las especies que se encuentren en ella.
- Dar apoyo en el proceso de compra de materiales en CGU, registrando las compras efectuadas en mercado público, cuando corresponda.
- Llevar un registro actualizado del activo fijo y equipos tecnológicos del Tribunal.
- Apoyar en la tramitación de las licencias médicas, vacaciones, permisos y cursos de los funcionarios.
- Coordinar el soporte técnico para el funcionamiento de la red computacional, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Atender y gestionar de forma rápida y eficiente, todos los requerimientos de los usuarios internos del Tribunal.
- Apoyar en la coordinación con empresas contratistas y de mantención, las reparaciones, mantenciones, arreglos y servicios que se requieran para el normal funcionamiento del Juzgado.
- Controlar la documentación en custodia, como cheques u otros, para su entrega al usuario según corresponda.

### ATENCIÓN DE PÚBLICO:

- Coordinar la atención de público dependiendo de su flujo. En el caso de que este flujo sea de un alto volumen, deberá prestar apoyo y verificar que la atención, orientación e ingreso de documentación se esté dando de manera eficiente.
- Supervisar la descarga, revisar y distribuir las demandas y exhortos recibidos a través del Portal Web, previo a la ejecución de los procedimientos tendientes a su resolución.

- Controlar la revisión de las demandas ingresada a través de la Oficina de distribución de la ltma. Corte de Apelaciones, en caso que corresponda.
- Mantener operativo el buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones, con el fin de que permita recibir y canalizar adecuadamente las opiniones de los usuarios respecto del funcionamiento del Tribunal.
- Hacer revisiones aleatorias en el sistema informático (SITLA) del correcto ingreso de escritos.
- Revisar el ingreso de demandas, exhortos y documentación recibidos en el tribunal.
- Recibir documentación y correspondencia, distribuyéndolas internamente o ingresándolas para tramitación en el sistema informático según corresponda.
- Apoyar en las tareas del mesón.
- Entregar información al usuario, respecto a que las causas y audiencias programadas, se encuentran disponibles en el Portal Judicial y/u Oficina Judicial Virtual.
- Atender, informar y orientar al usuario del tribunal, respecto de los trámites previos a realizar o de las Instituciones donde deba dirigirse.
- Recibir escritos de los usuarios autorizados y otras solicitudes, dando atención e información a éstos cuando lo requieran, instruyendo sobre Ley de Tramitación Electrónica, específicamente que las presentaciones deben realizarse a través de Oficina Judicial Virtual.
- Controlar el registro de mandatos judiciales del tribunal.
- Recibir, física o virtualmente, causas desde archivo judicial y otros juzgados.
- Verificar excepcionalmente el escaneo de escritos, solicitudes e informes recibidos y su ingreso al sistema.

**ADEMÁS:**

- Confeccionar los informes de gestión de la Unidad, en conjunto con el Jefe de Unidad.
- Apoyar en la ejecución y cumplimiento de las Metas de su unidad.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras

<p>unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
<p><b>Entrenamiento interno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de Inducción al Poder Judicial.</li> <li>• Curso de Derecho Procesal Laboral.</li> <li>• Capacitación en el Sistema de Meta y Gestión (METGE).</li> <li>• Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU)</li> <li>• Capacitación en el Sistema Informático (SITLA).</li> <li>• Capacitación en sistema de cuentas corrientes.</li> <li>• Tramitación electrónica.</li> <li>• Curso de Atención de Público.</li> <li>• Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.</li> <li>• Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> <li>• Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.</li> <li>• Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> <li>• Curso de Administración del Tiempo.</li> </ul>

<p><b>7. RELACIONES LABORALES</b></p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la</p>

	<p>jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el Juzgado de Letras del Trabajo.</p>
Equipo de trabajo	<p>Su unidad está compuesta por los cargos de Administrativo Contable, Administrativo de Atención de Público y Ayudante de Servicios y Cumplimiento.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Perfil del cargo	Administrativo Contable.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° de Juzgado de Letras del Trabajo.
Unidad	Unidad de Servicios, Atención de Público y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Letras del Trabajo, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XIV, escala empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Servicios, Público y Cumplimiento.
Reemplazado por	Administrativo Jefe de la unidad.
Puede reemplazar a	Administrativo Jefe de la unidad.
Supervisa a	No aplica.
Supervisa directamente	No aplica.
Supervisa indirectamente	No aplica.

<b>2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO</b>
<p>Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, que creó los nuevos juzgados de letras del trabajo en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral, que moderniza la forma de resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, a través de un sistema oral, público y concentrado, que da vigencia efectiva a los derechos de los trabajadores. La reforma ha implicado no sólo la creación de nuevos tribunales, sino también el establecimiento de nuevos procedimientos aplicables al conocimiento de los asuntos de competencia de los juzgados laborales, cuyos principios formativos son oralidad, publicidad, concentración, intermediación, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe y gratuidad.</p>

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la unidad de Servicios, Atención de Público y Cumplimiento, la cual reúne las labores de gestión administrativa, presupuestaria y contable, soporte técnico y logístico, además de la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal. También, es responsable de otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado y manejo de la correspondencia. Finalmente, es la encargada de desarrollar las acciones necesarias para la adecuada tramitación en la etapa de cumplimiento de las resoluciones de competencia del tribunal.

En este contexto se desenvuelve el Administrativo Contable, el cual brinda apoyo en el manejo contable del Tribunal, siendo un soporte operativo para la unidad. Asimismo, debe llevar un registro del manejo de la cuenta corriente operacional y jurisdiccional.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Gestionar y controlar las operaciones contables conforme a procedimientos y normas establecidas, además de prestar apoyo administrativo a las labores realizadas por el jefe de unidad y administrativo jefe.

### 4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 el área contable.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable dos años de experiencia en cargos administrativos. Idealmente en el sector público.</li> </ul>
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>

Conocimientos específicos o críticos necesarios

Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:

- Conocimiento en finanzas, contabilidad, Conocimiento en procesos de auditoría.

Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:

- Código Orgánico de Tribunales.
- Derecho Procesal Laboral.
- Manual de procedimientos administrativos del tribunal.
- Contabilidad Gubernamental.
- Normas y procedimientos dispuestos por la CAPJ en temas de gestión administrativa.
- Compras Públicas.
- 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

Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:

- Microsoft office nivel Intermedio.
- Sistemas informáticos de gestión.

Durante el desempeño de su cargo deberá manejar:

- Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU),
- Sistema Informático SITLA.
- Sistema de Requerimiento de Mesa de Ayuda y Sistema de cuenta corriente jurisdiccional y operacional

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ChileCompra.</li> </ul>
Manejo de idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina.</li> </ul>
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, escáner y fotocopiadora.</li> </ul>

<b>5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de abastecer con los servicios básicos al Tribunal, con el objetivo de que se puedan llevar a cabo los procesos y procedimientos, relacionados con la competencia del Tribunal de forma correcta.</li> </ul>
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar los documentos valorados correspondientes a las causas y de la operación financiera del Tribunal.</li> </ul>
Manejo de información confidencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

<b>6. PRINCIPALES FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los ingresos y egresos de los materiales en bodega, en el sistema informático (CGU).</li> </ul>

- Gestionar el requerimiento de material en bodega, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Chequear que las compras recibidas correspondan a la factura, tanto en calidad como cantidad.
- Manejar la cuenta corriente operacional y jurisdiccional, además de la conciliación bancaria.
- Realizar el informe de cuadratura de lo obligado, lo devengado y lo recibido en bodega, al cierre de cada mes.
- Chequear activo físico (inventario) para luego ingresarlo al sistema CGU.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores contables que sean requeridas por el administrador.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- 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.
- 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.

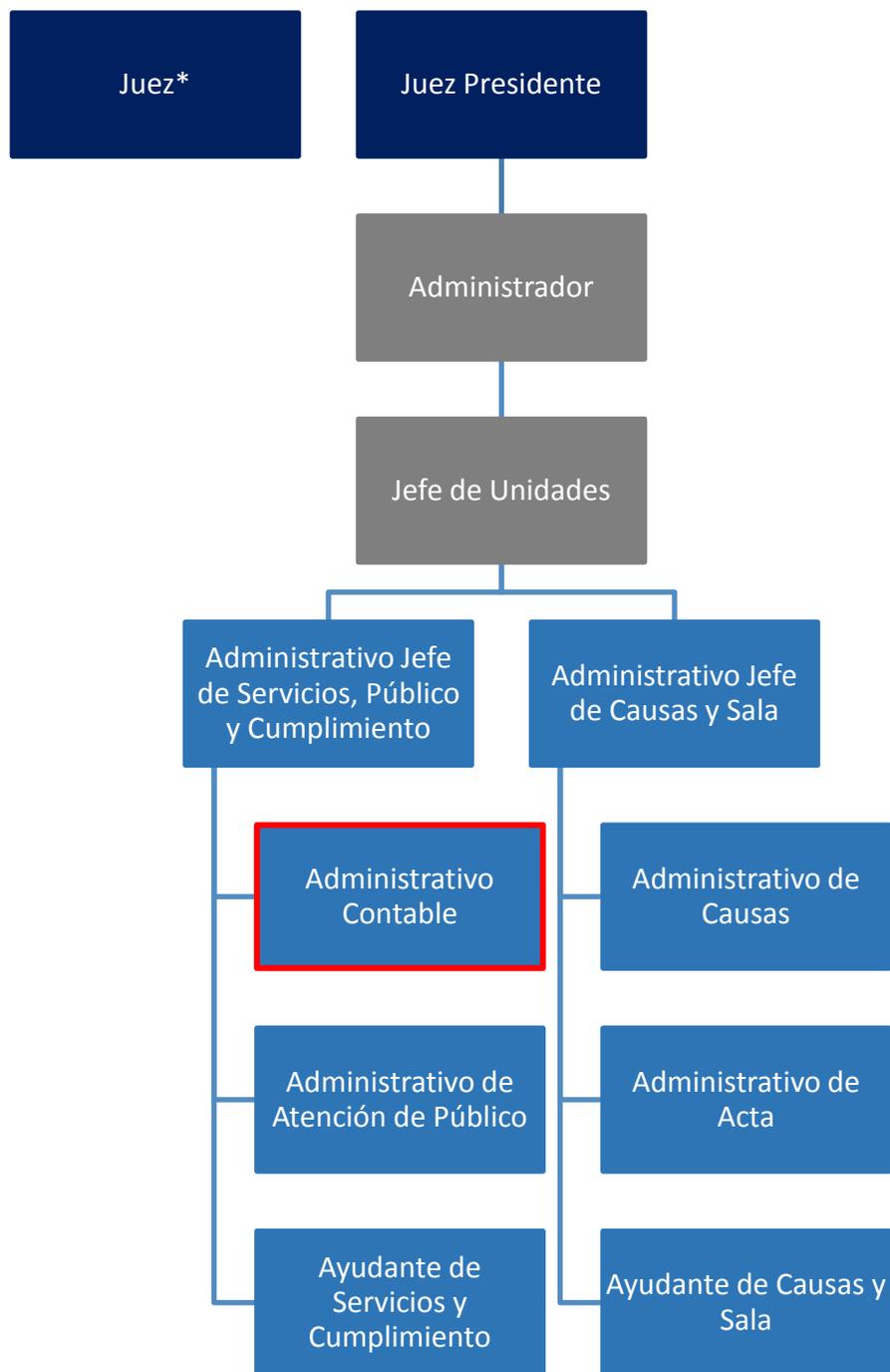
#### Entrenamiento interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Derecho Procesal Laboral.
- Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU) y Sistema de Cuentas Corrientes.
- Capacitación en el Sistema Informático SITLA.
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad

	<p>Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Curso de Administración del Tiempo.</li> </ul>
--	--

<b>7. RELACIONES LABORALES</b>	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, ltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el Juzgado de Letras del Trabajo.
Equipo de Trabajo	Su unidad está compuesta por los cargos de Administrativo Jefe de Servicios, Público y Cumplimiento, Administrativo de Atención de Público y Ayudante de Servicios y Cumplimiento.

## 8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Perfil del cargo	Administrativo de Atención de Público.
Nombre Legal del Cargo	Preferentemente, administrativo 1° a 2° de Juzgado de Letras del Trabajo.
Unidad	Unidad de Servicios, Atención de Público y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Letras del Trabajo, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Servicios, Público y Cumplimiento.
Reemplazado por	Administrativo de la misma u otra unidad.
Puede reemplazar a	Administrativo Jefe de la Unidad.
Supervisa a	No aplica.
Supervisa directamente	No aplica.
Supervisa indirectamente	No aplica.

<b>2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO</b>
<p>Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, que creó los nuevos juzgados de letras del trabajo en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral, que moderniza la forma de resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, a través de un sistema oral, público y concentrado, que da vigencia efectiva a los derechos de los trabajadores. La reforma ha implicado no sólo la creación de nuevos tribunales, sino también el establecimiento de nuevos procedimientos aplicables al conocimiento de los asuntos de competencia de los juzgados laborales, cuyos principios formativos son oralidad, publicidad, concentración, intermediación, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe y gratuidad.</p>

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la unidad de Servicios, Atención de Público y Cumplimiento, la cual reúne las labores de gestión administrativa, presupuestaria y contable, soporte técnico y logístico, además de la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal. También, es responsable de otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado y manejo de la correspondencia. Finalmente, es la encargada de desarrollar las acciones necesarias para la adecuada tramitación en la etapa de cumplimiento de las resoluciones de competencia del tribunal.

Es en este contexto que se desenvuelve el cargo de Administrativo de Atención de Público, creado para atender, informar y orientar al público, respecto del funcionamiento del tribunal, específicamente en lo que respecta a la realización de audiencias, a la vez que recibir escritos de las causas al tribunal.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Informar, atender y orientar al público que acude al Tribunal respecto a las consultas y solicitudes de los usuarios, además de ingresar escritos y documentos requeridos por ellos con el objetivo de actuar como nexo ante el tribunal, asegurando la eficacia y calidad en las respuestas entregadas.

### 4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<p><u>Administrativo 1º y 2º:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 el área de la administración, contabilidad, informática y/o ciencias jurídicas.</li> <li>• Egresado de Derecho.</li> </ul>

	<p><u>Administrativo 3º:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente 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 el área de la administración, contabilidad, informática y/o ciencias jurídicas.</li> <li>• Egresado de Derecho.</li> </ul>
Experiencia	<p><u>Administrativo 1º y 2º:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 2 años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en tribunales.</li> </ul> <p><u>Administrativo 3º:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo un año en cargos de similar responsabilidad, idealmente en tribunales.</li> </ul>
Estudios de especialidad	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.</li> <li>• Lenguaje de señas.</li> <li>• Inglés.</li> </ul>
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos jurídicos en materia de Laboral, la Ley N° 20.022, y conocimiento en procedimientos generales de derecho.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación estratégica del Poder Judicial.</li> <li>• Entrenamiento en Autocontrol Emocional.</li> <li>• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> <li>• Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Administración del Tiempo.</li> </ul>
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office nivel Intermedio.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño de su cargo deberá manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Informático SITLA.</li> </ul>
Manejo de idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.</li> <li>• Lenguaje de señas.</li> <li>• Inglés.</li> </ul>
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina.</li> </ul>
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos Computador, Fotocopiadora, Fax y Escáner.</li> </ul>

## 5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar de forma correcta y oportuna, la información requerida por los usuarios del tribunal.</li> <li>• Apoyar en el cumplimiento de las metas de</li> </ul>

	gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Manejo de información confidencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

## 6. PRINCIPALES FUNCIONES

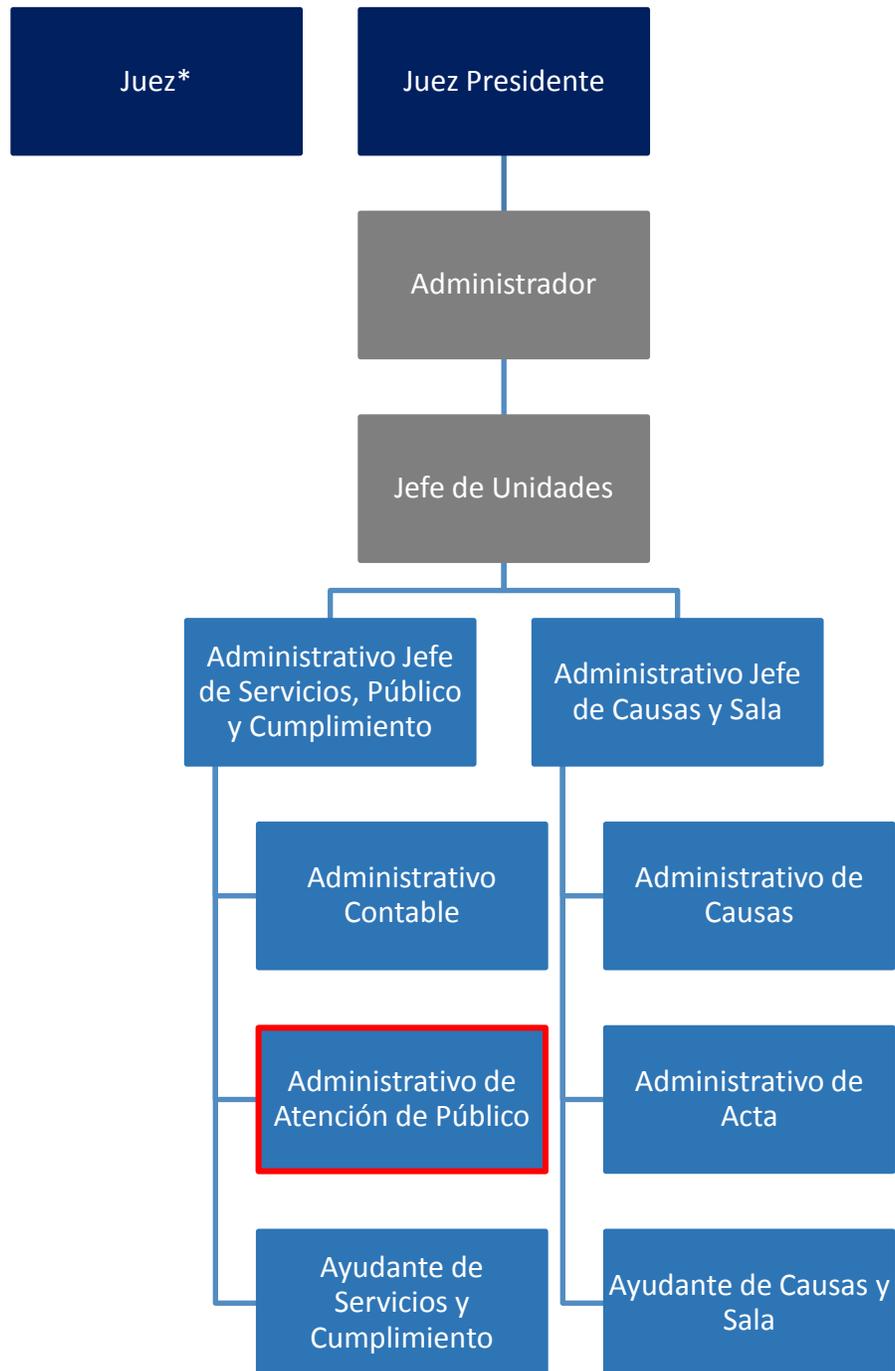
- Informar al público general, acerca del estado de la causa y audiencias, según el módulo de atención de público en el sistema informático.
- Confeccionar y mantener actualizados los sistemas de atención de información y orientación al usuario, incluyendo señalética, boletines informativos, folletería, entre otros.
- Entregar información acerca de direcciones de entidades, instituciones y organismos relacionados con el sistema de justicia, atingente a su jurisdicción.
- Recibir documentación y correspondencia, distribuyéndolas internamente o ingresándolas para tramitación en el sistema informático según corresponda.
- Atender los llamados telefónicos y traspasar llamadas.
- Chequear diariamente el encendido y apagado de los televisores de aviso para usuario externo, en caso que corresponda.
- Escanear excepcionalmente escritos, solicitudes e informes recibidos e ingresarlos a SITLA.
- Coordinar con funcionarios de Servicios en caso que se requiera realizar entrega de cheques.
- Recibir escritos de los usuarios autorizados y otras solicitudes, dando atención e información a éstos cuando lo requieran, instruyendo sobre Ley de Tramitación Electrónica, específicamente que las presentaciones deben realizarse a través de Oficina Judicial Virtual.
- Publicar la información de las audiencias diarias, donde y cuando corresponda.
- Entregar copias de resoluciones, oficios y actas de audiencias cuando hayan sido ordenadas

	<p>y no puedan ser obtenidas mediante Oficina Judicial Virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Entrenamiento interno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de Inducción al Poder Judicial.</li> <li>• Derecho Laboral.</li> <li>• Capacitación en el Sistema Informático SITLA.</li> <li>• Curso Atención de Público I y II.</li> <li>• Protocolo de Fortalecimiento Emocional.</li> <li>• Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.</li> <li>• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> <li>• Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Curso de Administración del Tiempo.</li> </ul>

<p><b>7. RELACIONES LABORALES</b></p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excm. Corte Suprema, lltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Oficina de Defensa Laboral de la</p>

	Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el Juzgado de Letras del Trabajo.
Equipo de Trabajo	Su unidad está compuesta por los cargos de Administrativo Jefe de Servicios, Público y Cumplimiento, Administrativo Contable y Ayudante de Servicios y Cumplimiento.

## 8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Perfil del Cargo	Ayudante de Servicios y Cumplimiento.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 3° o Auxiliar Administrativo de Juzgado de Letras del Trabajo.
Unidad	Unidad de Servicios, Atención de Público y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Letras del Trabajo, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XVII a XVIII, escala empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Servicios, Público y Cumplimiento.
Reemplazado por	Administrativo de la misma u otra unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativo de la misma u otra unidad.
Supervisa a	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

<b>2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO</b>
<p>Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, que creó los nuevos juzgados de letras del trabajo en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral, que moderniza la forma de resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, a través de un sistema oral, público y concentrado, que da vigencia efectiva a los derechos de los trabajadores. La reforma ha implicado no sólo la creación de nuevos tribunales, sino también el establecimiento de nuevos procedimientos aplicables al conocimiento de los asuntos de competencia de los juzgados laborales, cuyos principios formativos son oralidad, publicidad, concentración, intermediación, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe y gratuidad.</p>

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la unidad de Servicios, Atención de Público y Cumplimiento, la cual reúne las labores de gestión administrativa, presupuestaria y contable, soporte técnico y logístico, además de la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal. También, es responsable de otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado y manejo de la correspondencia. Finalmente, es la encargada de desarrollar las acciones necesarias para la adecuada tramitación en la etapa de cumplimiento de las resoluciones de competencia del tribunal.

En este contexto se desenvuelve el Ayudante de Servicios y Cumplimiento, cuya función es la tramitación de las causas a través de la elaboración de los proyectos de resolución, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Tramitación de las causas a través de la elaboración de los proyectos de resolución, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos.

### 4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente 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 el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.</li> <li>• Egresado de Derecho.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable un año en labores administrativas, idealmente en tribunales.</li> </ul>
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>

<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"> <li>• Materia legal básica.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho procesal civil, procesal laboral y derecho del trabajo o sustantivo.</li> <li>• Manuales de Procedimiento vigentes.</li> <li>• Planificación estratégica del Poder Judicial.</li> <li>• Entrenamiento en Autocontrol Emocional.</li> <li>• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> <li>• Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Administración del Tiempo.</li> </ul>
<p>Tecnologías de la información</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office a nivel usuario.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema informático SITCO.</li> </ul>
<p>Manejo de Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>
<p>Lugar de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina.</li> </ul>
<p>Manejo de Equipos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Fax, Impresora, escáner y Fotocopiadora.</li> </ul>

<p><b>5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b></p>	
<p>Supervisión de Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de tramitar las causas asignadas, en forma eficaz y oportuna, realizando los proyectos de resolución.</li> </ul>
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

## 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Revisar el listado de escritos, demandas, solicitudes y documentos en general ingresados por SITCO, correspondientes a su carga de trabajo diaria, como así mismo las devoluciones realizadas por los magistrados.
- Realizar las liquidaciones de los juicios laborales y previsionales que son de competencia del tribunal.
- Confeccionar proyectos de resolución en base a plantillas existentes, considerando los antecedentes de la causa, cumpliendo los plazos legales de tramitación y realizar los efectos de notificaciones correspondientes.
- Utilizar las nomenclaturas que corresponda en el sistema informático (SITCO), en el proyecto de resolución y actuaciones, según corresponda.
- Revisar cada escrito que se ha ingresado a la causa.
- Revisar si el escrito pertenece a la causa, verificando si contiene los requisitos formales para su posterior resolución. Además, se deberá revisar:
  - Que el escrito presentado cumpla con las exigencias legales.
  - Que la legibilidad del escrito y las peticiones asociadas correspondan.
  - Que los documentos acompañados sean los ofrecidos en el escrito, cuando corresponda.
- Revisar que los títulos ejecutivos cumplan las exigencias legales.
- Realizar la propuesta de tasación de costas procesales, para presentar a jefe de unidad.
- Efectuar liquidaciones y re-liquidaciones en forma manual, cada vez que no se disponga de

medios electrónicos apropiados, dejando los respaldos respectivos.

- Despachar las órdenes y contraórdenes.
- Revisar todos los antecedentes y detalles relacionados a resoluciones, actuaciones y consignaciones.
- Revisar y corregir los datos de las partes ingresadas en SITCO, en caso de faltar algún antecedente, o encontrarse ingresado de manera defectuosa, así como también, ingresar correctamente las nuevas partes en las causas, especialmente en las tercerías.
- Ejecutar el trabajo oficioso de causas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefatura.
- Informar a su jefatura en caso de identificar problemas jurídicos que incidan en la tramitación de las causas.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- 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.
- 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.

### Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Redacción de escritos judiciales.
- Curso de actualización en materia laboral.
- Capacitación en los sistemas informáticos de Tramitación SITCO y SITLA.
- 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

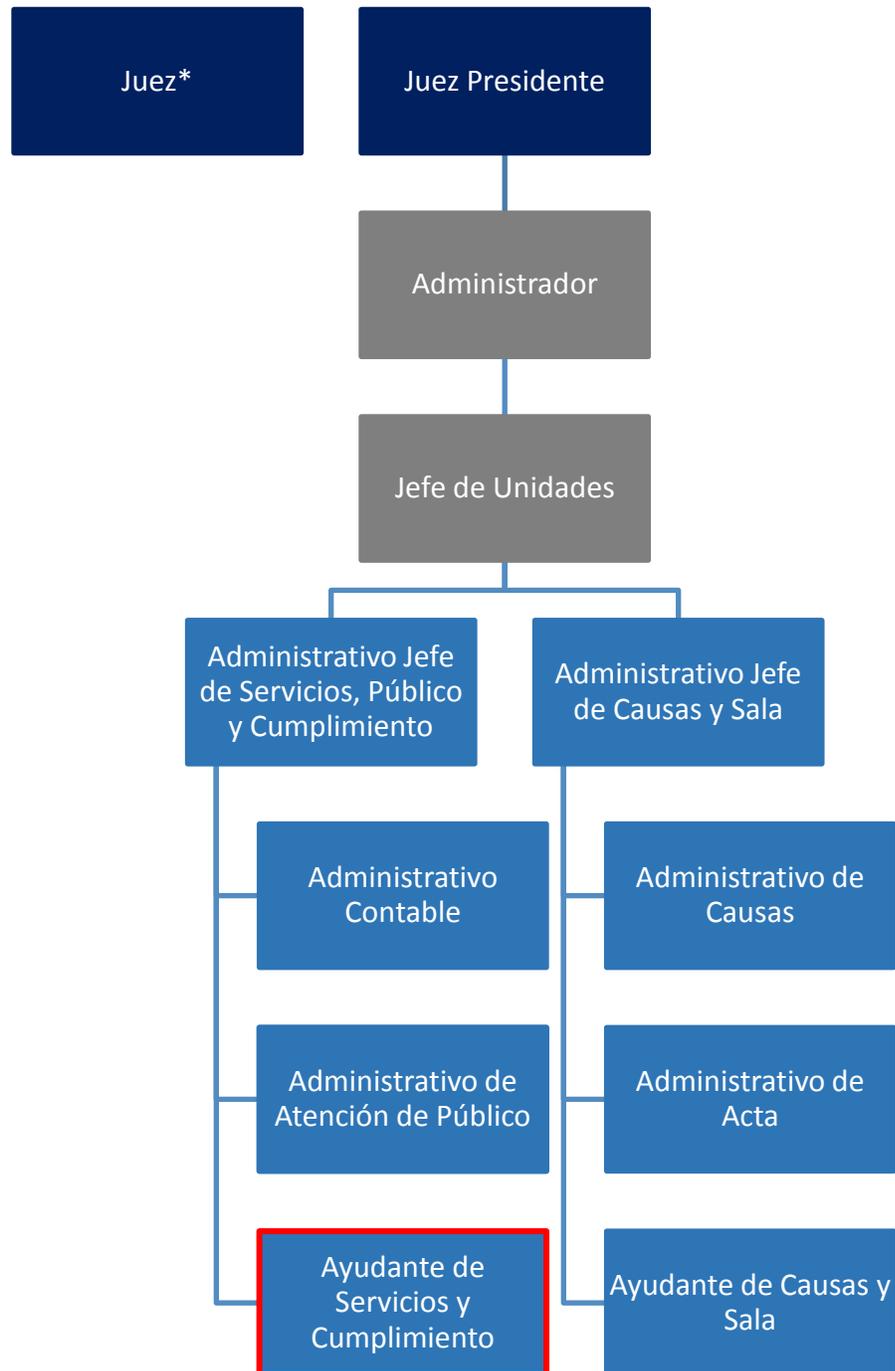
Instancias con las que se relaciona

En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excm. Corte Suprema, ltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el Juzgado de Letras del Trabajo.

Equipo de Trabajo

Su unidad está compuesta por los cargos de Administrativo Jefe de Servicios, Público y Cumplimiento, Administrativo Contable y Administrativo de Atención de Público.

## 8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

# UNIDAD DE CAUSAS Y SALA



<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Perfil del cargo	Administrativo Jefe de Causas y Sala.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe, de Juzgado de Letras del Trabajo.
Unidad	Unidad de Causas y Sala.
Ubicación	Juzgado de Letras del Trabajo, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala empleados.
Jefatura Directa	Jefe de Unidades.
Reemplazado por	Administrativo de Causas, Administrativo de Acta, Administrativo Jefe de otra unidad.
Puede reemplazar a	Jefe de Unidades, Administrativo Jefe de otra unidad.
Supervisa a	Entre 02 a 05 funcionarios.
Supervisa directamente	Administrativo de Acta, Administrativo de Causas, Ayudante de Causas y Sala.
Supervisa indirectamente	No aplica.

<b>2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO</b>
<p>Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, que creó los nuevos juzgados de letras del trabajo en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral, que moderniza la forma de resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, a través de un sistema oral, público y concentrado, que da vigencia efectiva a los derechos de los trabajadores. La reforma ha implicado no sólo la creación de nuevos tribunales, sino también el establecimiento de nuevos procedimientos aplicables al conocimiento de los asuntos de competencia de los juzgados laborales, cuyos principios formativos son oralidad, publicidad,</p>

concentración, intermediación, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe y gratuidad.

El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Causas y Sala, la cual está encargada de desarrollar toda la labor relativa al manejo de causas y registros del proceso en el Tribunal. Además de la organización y asistencia, a las audiencias y desarrollar las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales y demás títulos ejecutivos de competencia de los Tribunales.

Es en este contexto en donde se desenvuelve el Administrativo Jefe de Causas y Sala, el cual es un soporte a la jefatura, en cuanto al desarrollo y control de las audiencias, informes de gestión y tramitación de causas.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Este cargo tiene como objetivo ser un apoyo y soporte a las tareas operacionales que se desarrollan en su unidad. Su misión es velar que todas las condiciones que se requieran para el desarrollo de las audiencias estén en orden. También, debe llevar un control de lo efectuado por el administrativo de acta, verificando que lo grabado y lo transcrito corresponda fielmente a lo ocurrido en la audiencia. Finalmente, controla y brinda apoyo a los administrativos de causas en el ingreso y gestión de las mismas.

### 4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática y/o ciencias jurídicas.</li> <li>• Egresados de Derecho.</li> </ul>

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable tres años de experiencia laboral en cargos administrativos o de contador.</li> </ul>
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>
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"> <li>• Administración y gestión.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho laboral.</li> <li>• Planificación Estratégica del Poder Judicial</li> <li>• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.</li> <li>• Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.</li> <li>• Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> <li>• Administración del Tiempo.</li> </ul>
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office nivel Intermedio.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño de su cargo deberá manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU), Sistema Meta y gestión (METGE), Sistema Informático (SITLA), Sistema de Requerimiento de Mesa de Ayuda y Sistema de audio.</li> </ul>
Manejo de idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas</li> </ul>

	<p>que lo requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje de señas.</li> <li>• Inglés.</li> </ul>
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina.</li> </ul>
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, escáner, fotocopidora.</li> </ul>

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la supervisión y manejo de los integrantes de la Unidad, delegando tareas y estado disponible para la resolución de dudas o problemáticas que se presenten.</li> </ul>
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar que todo escritos, oficio o documento sea proveído dentro de los plazos estipulados.</li> <li>• Responsable de verificar con anterioridad que las partes citadas a la audiencia, hayan sido notificadas.</li> <li>• Velar que la infraestructura de la sala, y los equipos tecnológicos estén en óptimas condiciones, para el desarrollo de la audiencia.</li> <li>• Velar que los Administrativos de Acta cumplan con los procedimientos estipulados en la Unidad, y el correcto respaldo de la audiencia.</li> </ul>
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Manejo de información confidencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que</li> </ul>

conozca durante el desempeño de sus funciones.

## 6. PRINCIPALES FUNCIONES

### SALA:

- Supervisar que se cumplan los protocolos de manejo de sala previo al inicio de la labor diaria, verificando que las pruebas de audio se hayan efectuado.
- Informar oportunamente y coordinar horas disponibles para el desarrollo de audiencias de Juicio a los administrativos de acta y a quienes corresponda.
- Verificar que la agenda del día se encuentre a disposición del usuario, publicada en la Unidad de Atención de Público.
- Verificar la disponibilidad de todos los materiales necesarios para la realización de audiencias.
- Revisar que las notificaciones hayan sido realizadas de conformidad a la ley en las causas que tengan agendadas audiencias y que no existan trámites pendientes que pudieran incidir en su realización.
- Confeccionar la agenda semanal conforme a los criterios estipulados por el Tribunal.
- Mantener la agenda de audiencias actualizada.
- Controlar que se realicen las diligencias y oficios decretados en audiencia.
- Obtener informes de audiencias, que se encuentran registradas en SITLA para control interno e informes solicitados.
- Supervisar que el Administrativo de Acta realice la revisión periódica del estado de las causas, antes de la realización de las audiencias.
- Apoyar en la revisión anticipada de la agenda, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.

### CAUSAS:

- Supervisar y controlar las labores de los administrativos de su unidad, para dar cumplimiento a los plazos establecidos.
- Controlar mensualmente el stock de causas en trámite y el archivo de éstas el sistema informático, según corresponda.

- Controlar periódicamente el cumplimiento de los plazos de la tramitación de las causas, velando por el principio de oficialidad propio de la judicatura laboral.
- Recibir documentos reservados y generar los de informes de causas falladas y en estado de serlo.
- Llevar el registro digital de conciliaciones, avenimientos, transacciones y sentencias del tribunal.
- Revisar periódicamente las causas activas del tribunal, confirmando el correcto estado procesal.
- Autorizar poderes de ingreso de demandas y contestación, cuando corresponda.
- Apoyar al Jefe de Unidad en el control y actualización de procesos de la unidad.
- Controlar las notificaciones fallidas, y en su caso encargar la providencia que corresponda.
- Velar por el correcto envío y completa tramitación de los exhortos a través del sistema informático.
- Supervisar la emisión de las cartas certificadas que genera el sistema y entregarlas a la Unidad de Atención de Público, para su despacho.
- Controlar la confección y envío de oficios de las causas.
- Distribuir equitativa y proporcionalmente la carga de trabajo a los administrativos.
- Velar por el buen uso de las nomenclaturas que utilizan los administrativos de causas para la confección del proyecto de resolución.
- Mantener actualizadas las plantillas de resolución en el sistema informático, previamente aprobadas por el o los magistrados del tribunal.
- Controlar el envío y devolución de las causas del juzgado de cobranza laboral y previsional correspondiente.
- Controlar los plazos de las causas del tribunal, así como también aquellas que se encuentren sin movimiento.

**ADEMÁS:**

- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- 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.

- 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.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- 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.
- 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.

### Entrenamiento interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Derecho Laboral.
- Capacitación en el Sistema de Meta y Gestión (METGE)
- Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU)
- Capacitación en el Sistema Informático SITLA.
- 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

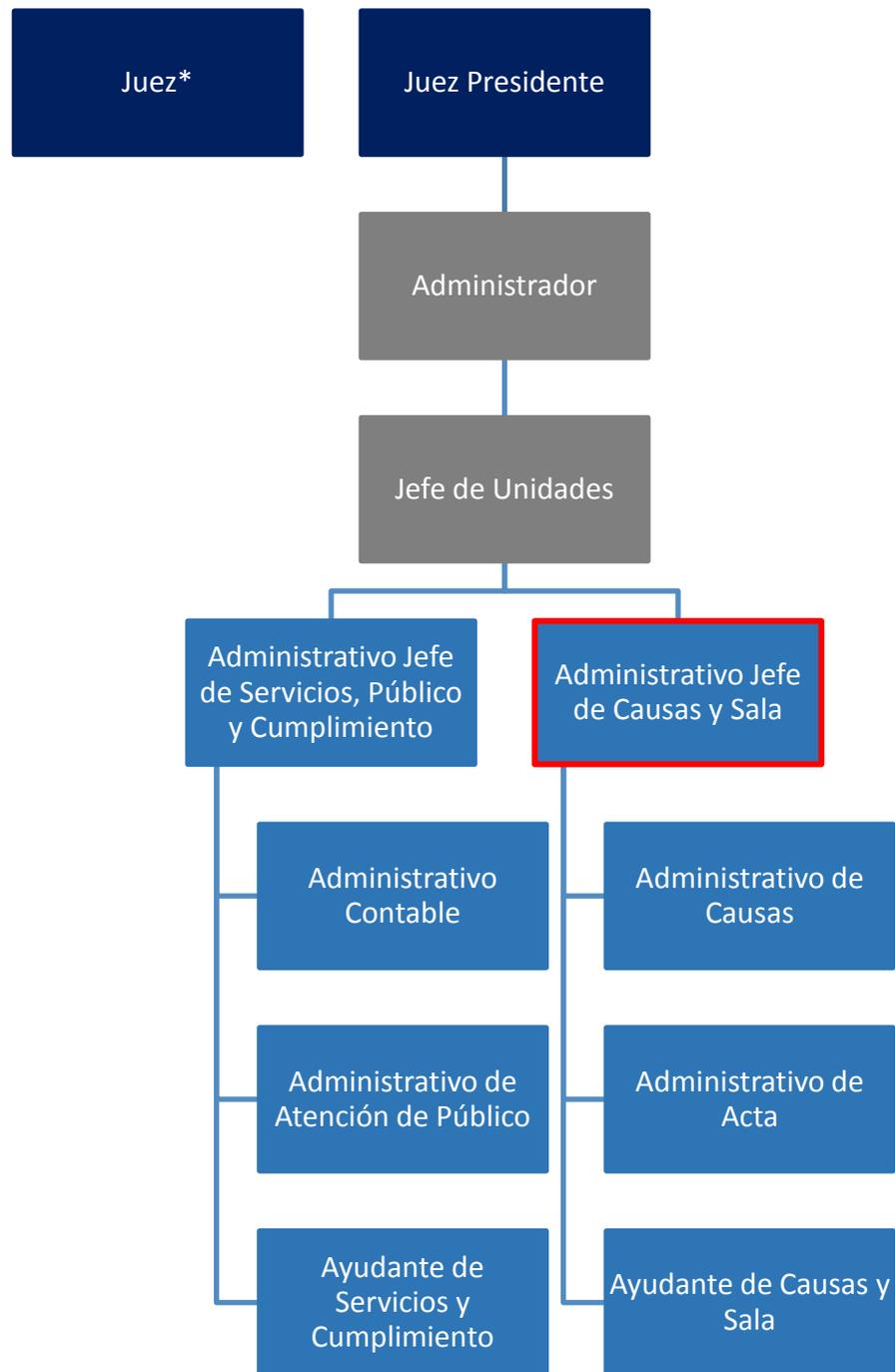
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, Illtma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el Juzgado de Letras del Trabajo.

Equipo de Trabajo

Su unidad está compuesta por los cargos de Administrativos de Acta, Administrativo de Causas, Ayudante de Causas y Sala.

## 8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Perfil del cargo	Administrativo de Causas.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Juzgado de Letras del Trabajo.
Unidad	Unidad de Causas y Sala.
Ubicación	Juzgado de Letras del Trabajo, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Causas y Sala.
Reemplazado por	Ayudante de Causas y Sala, administrativo de la misma u otra unidad.
Puede reemplazar a	Administrativo Jefe de Causas y Sala, Administrativo de la misma u otra unidad.
Supervisa a	No aplica.
Supervisa directamente	No aplica.
Supervisa indirectamente	No aplica.

<b>2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO</b>
<p>Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, que creó los nuevos juzgados de letras del trabajo en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral, que moderniza la forma de resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, a través de un sistema oral, público y concentrado, que da vigencia efectiva a los derechos de los trabajadores. La reforma ha implicado no sólo la creación de nuevos tribunales, sino también el establecimiento de nuevos procedimientos aplicables al conocimiento de los asuntos de</p>

competencia de los juzgados laborales, cuyos principios formativos son oralidad, publicidad, concentración, intermediación, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe y gratuidad.

El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Causas y Sala, la cual está encargada de desarrollar toda la labor relativa al manejo de causas y registros del proceso en el Tribunal. Además de la organización y asistencia, a las audiencias y desarrollar las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales y demás títulos ejecutivos de competencia de los Tribunales.

Es en este contexto que se desenvuelve el Administrativo de Causas, el cual debe dar tramitación a demandas, escritos u otras presentaciones que ingresen al tribunal, confeccionando proyectos de resolución que serán firmados por los jueces.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su principal objetivo es poner a disposición del juez, dentro de los plazos establecidos, los proyectos de resolución de todas las causas pre-asignadas por el administrativo jefe de causas. Lo que implica dar tramitación a todo documento, escrito u oficio, verificando que la solicitud corresponda a la competencia del tribunal, revisando aspectos formales y legales de la causa e ingresarla en el sistema informático, utilizando las nomenclaturas que correspondan, para la correcta tramitación según las órdenes del juez

### 4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<p><u>Administrativo 1º y 2º:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 el área de la administración, contabilidad, informática y/o ciencias jurídicas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de Derecho.</li> </ul> <p><u>Administrativo 3º:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente 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 el área de la administración, contabilidad, informática y/o ciencias jurídicas.</li> <li>• Egresado de Derecho.</li> </ul>
Experiencia	<p><u>Administrativo 1º y 2º:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable dos años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales.</li> </ul> <p><u>Administrativo 3º:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable un año en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales.</li> </ul>
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>
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"> <li>• No aplica.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho laboral.</li> <li>• Código Orgánico de Tribunales.</li> <li>• Planificación estratégica del Poder Judicial.</li> <li>• Entrenamiento en Autocontrol Emocional.</li> <li>• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Administración del Tiempo.</li> </ul>
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office nivel Intermedio.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño de su cargo deberá manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema informático SITLA.</li> </ul>
Manejo de idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina.</li> </ul>
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, escáner y fotocopidora.</li> </ul>

<b>5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de dar respuesta oportuna a las solicitudes de las partes que le han sido asignadas por el Jefe de Unidad o Administrativo Jefe, ya sea a través de proyectos de resoluciones, oficios, citaciones audiencia, entre otros.</li> </ul>
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Manejo de información confidencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

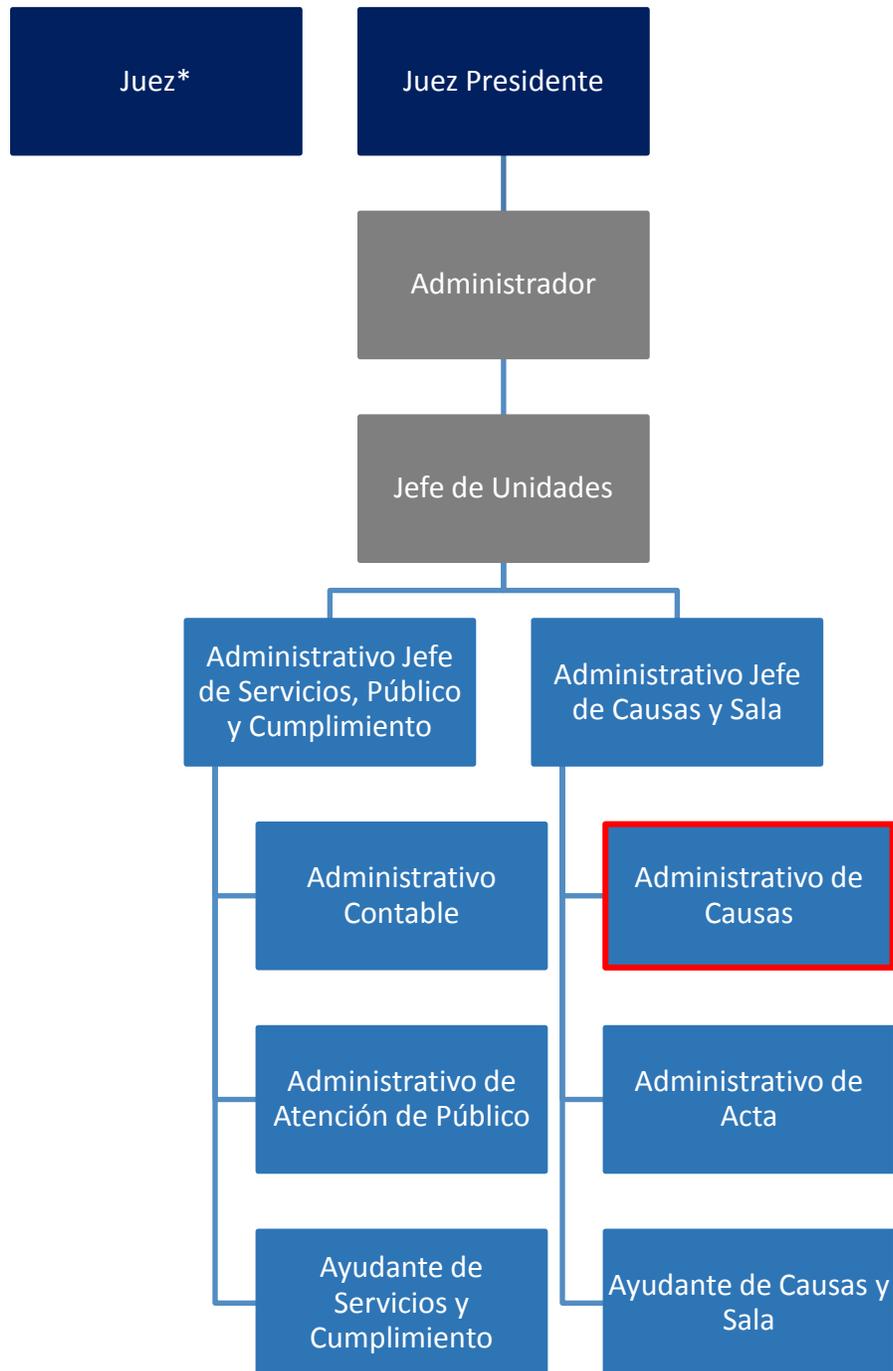
## 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejecutar la tramitación de las causas en el SITLA, lo que implica:
  - Que estén aplicados las nomenclaturas e ingresados las partes con sus respectivos apoderados en el sistema.
  - Que se realicen los efectos de notificaciones correspondientes.
- Verificar que en el sistema informático se encuentren correctamente individualizadas las partes y sus datos, realizando las modificaciones correspondientes.
- Revisar el listado de escritos, demandas, solicitudes y documentos en general ingresados por SITLA, correspondientes a su carga de trabajo diaria.
- Utilizar las nomenclaturas que corresponda en el sistema informático (SITLA), en el proyecto de resolución y actuaciones, según corresponda.
- Solicitar fecha y hora de audiencia, a quien corresponda, para la confección del proyecto de resolución.
- Confeccionar proyectos de resolución, en base a las plantillas existentes en el sistema informático, para la posterior revisión y firma del juez.
- Revisar diariamente la bandeja de causas pendientes, escritos pendientes, devoluciones y por firmar.
- Informar a su jefatura en caso de identificar problemas jurídicos que incidan en la tramitación de las causas.
- Confeccionar los oficios dirigidos a diversas instituciones y entidades.
- Confeccionar cartas certificadas, cuando corresponda.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- 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.
- 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.

<p><b>Entrenamiento interno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de Inducción al Poder Judicial.</li> <li>• Derecho Laboral.</li> <li>• Capacitación en el Sistema de Meta y Gestión (METGE)</li> <li>• Capacitación en el Sistema Informático SITLA.</li> <li>• Curso de Redacción de actuaciones Judiciales.</li> <li>• Protocolo de Fortalecimiento Emocional.</li> <li>• Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.</li> <li>• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> <li>• Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Curso de Administración del Tiempo.</li> </ul>
-------------------------------------	---

<p><b>7. RELACIONES LABORALES</b></p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, ltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el Juzgado de Letras del Trabajo.</p>
<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>Su unidad está compuesta por los cargos de Administrativo Jefe de Causas y Sala, Administrativos de Acta, Ayudante de Causas y Sala.</p>

## 8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Perfil del cargo	Administrativo de Acta.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° de Juzgado de Letras del Trabajo.
Unidad	Unidad de Causas y Sala.
Ubicación	Juzgado de Letras del Trabajo, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Causas y Sala.
Reemplazado por	Ayudante de Causas y Sala, administrativo de la misma o de otra unidad.
Puede reemplazar a	Administrativo Jefe de Causas y Sala, administrativo de la misma o de otra unidad.
Supervisa a	No aplica.
Supervisa directamente	No aplica.
Supervisa indirectamente	No aplica.

<b>2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO</b>
<p>Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, que creó los nuevos juzgados de letras del trabajo en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral, que moderniza la forma de resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, a través de un sistema oral, público y concentrado, que da vigencia efectiva a los derechos de los trabajadores. La reforma ha implicado no sólo la creación de nuevos tribunales, sino también el</p>

establecimiento de nuevos procedimientos aplicables al conocimiento de los asuntos de competencia de los juzgados laborales, cuyos principios formativos son oralidad, publicidad, concentración, intermediación, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe y gratuidad.

El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Causas y Sala, la cual está encargada de desarrollar toda la labor relativa al manejo de causas y registros del proceso en el Tribunal. Además de la organización y asistencia, a las audiencias y desarrollar las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales y demás títulos ejecutivos de competencia de los Tribunales.

En este contexto se desempeña el Administrativo de Acta, el cual debe velar por llevar un respaldo íntegro de la audiencia, de acuerdo a los medios que la ley establece. Este funcionario, previo a la realización de las audiencias, debe verificar que existan las adecuadas condiciones para su desarrollo. Asimismo, debe coordinar a las partes para su ingreso a la audiencia y mantenerse presente en ésta, diligenciando las órdenes que sean instruidas por el magistrado. Finalmente, debe levantar un acta con un resumen de la audiencia e incorporarlo en el sistema informático y, en su caso, registrar la parte resolutoria de la sentencia dictada en audio.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Velar por que existan las condiciones necesarias para el desarrollo de la audiencia, siendo responsable de la grabación y respaldo de todo lo acontecido durante su desarrollo, para posterior registro de las actas en el sistema informático, como de todas las diligencias ordenadas en la misma.

### 4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo

Administrativo.

Título Requerido

- Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o

	<p>reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración en el área de la administración, contabilidad, informática y/o ciencias jurídicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de Derecho.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable 2 años en cargos administrativos.</li> </ul>
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho laboral.</li> <li>• Planificación estratégica del Poder Judicial.</li> <li>• Entrenamiento en Autocontrol Emocional.</li> <li>• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> <li>• Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Administración del Tiempo.</li> </ul>
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office nivel Intermedio (Word, Excel, correo electrónico).</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño de su cargo deberá manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Meta y gestión (METGE), Sistema Informático SITLA, Sistema de Requerimiento de Mesa de Ayuda y Sistema de audio.</li> </ul>
Manejo de idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.</li> <li>• Lenguaje de señas.</li> <li>• Inglés.</li> </ul>
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina.</li> </ul>
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, grabación de audio, escáner y fotocopidora.</li> </ul>

<b>5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de respaldar íntegramente las audiencias conforme a las instrucciones vigentes.</li> <li>• Generar oportunamente el acta de la audiencia.</li> <li>• Revisar el funcionamiento de los equipos y elementos que se requieren para el desarrollo de la audiencia.</li> </ul>
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable por la recepción de pruebas materiales, documentales y cheques en audiencia y su correcta entrega a la jefatura correspondiente.</li> </ul>
Manejo de información confidencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

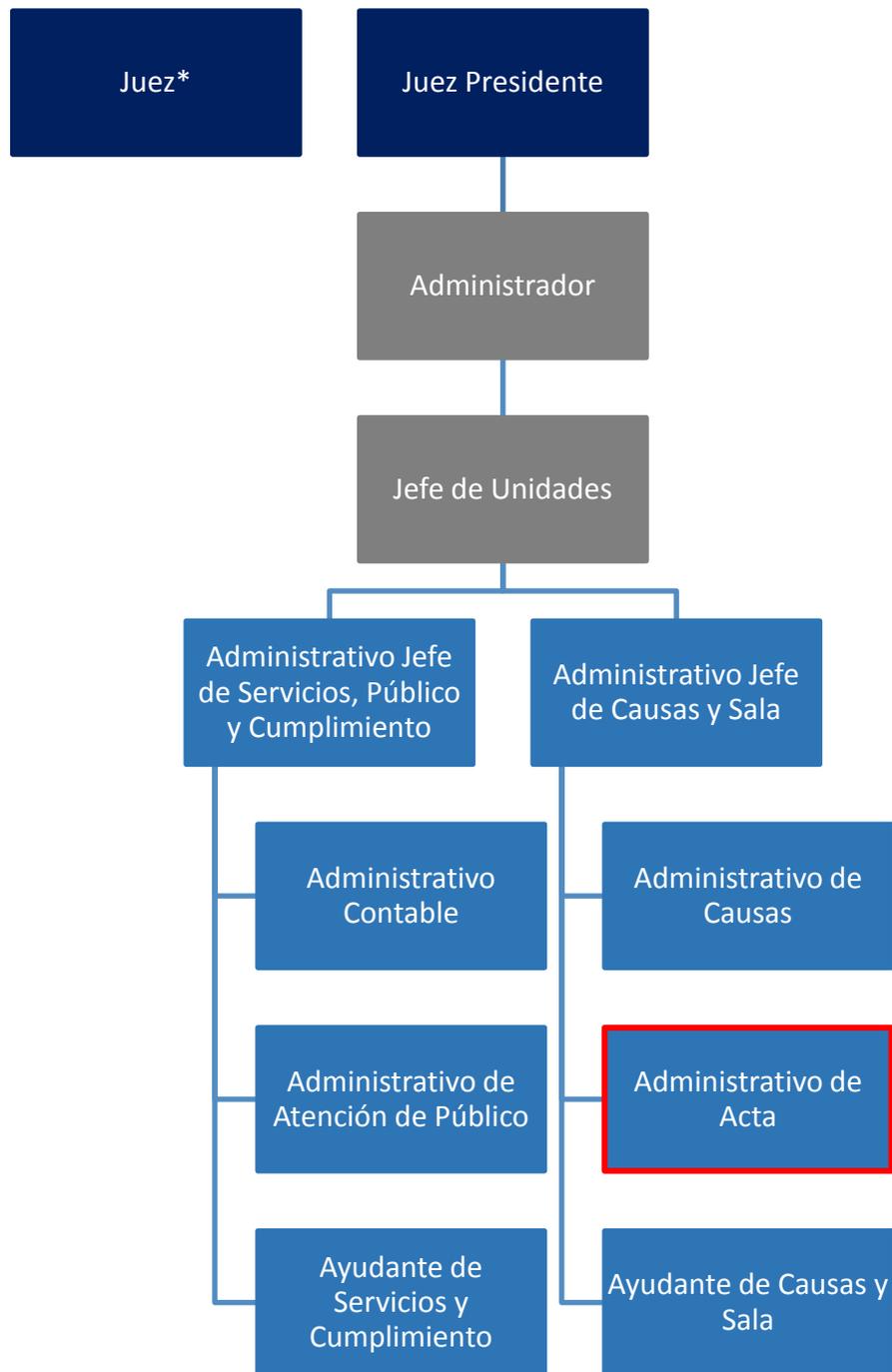
## 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Verificar que la causa se encuentre en estado para la realización de la audiencia, incluida las notificaciones respectivas y diligencias solicitadas.
- Verificar por que la sala cuente con la implementación necesaria, para el desarrollo de la audiencia. Además, verificar que el sistema de audio y grabación, estén en condiciones para ser utilizado.
- Verificar que los intervinientes, se encuentren presentes antes de la hora de inicio de la audiencia.
- Indagar antes de la realización de la audiencia, si ya existiese un acuerdo entre las partes.
- Realizar el llamado a las partes para el comienzo de la audiencia.
- Registrar íntegramente el audio de las audiencias que se celebren en el Tribunal, siguiendo las políticas definidas para estos efectos.
- Diligenciar las órdenes que le sean impartidas por el juez que dirige la audiencia, para su adecuado desarrollo.
- Facilitar la exhibición de los registros de audio a los intervinientes que lo soliciten durante la audiencia.
- Redactar y registrar el acta de las audiencias asignadas, en el sistema informático, aplicando las correspondientes nomenclaturas.
- Respalda los audios de las audiencias, conforme a los criterios establecidos.
- Confeccionar oficios y otros documentos generados en la audiencia.
- Cotejar y recibir los documentos entregados en audiencia, física o digitalmente, para su custodia.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- 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.
- 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.	
<b>Entrenamiento interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de Inducción al Poder Judicial.</li> <li>• Derecho Laboral.</li> <li>• Sistemas informáticos institucionales.</li> <li>• Protocolo de Fortalecimiento Emocional.</li> <li>• Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.</li> <li>• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> <li>• Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Curso de Administración del Tiempo.</li> </ul>

<b>7. RELACIONES LABORALES</b>	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, Itma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el Juzgado de Letras del Trabajo.
Equipo de Trabajo	Su unidad está compuesta por los cargos de Administrativo Jefe de Causas y Sala, Administrativo de Causas, Ayudante de Causas y Sala.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Perfil del Cargo	Ayudante de Causas y Sala.
Nombre Legal del Cargo	Auxiliar Administrativo de Juzgado de Letras del Trabajo.
Unidad	Unidad de Causas y Sala.
Ubicación	Juzgado de Letras del Trabajo, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XVII a XVIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Causas y Sala.
Reemplazado por	Ayudante de otra unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativo de la misma o de otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

<b>2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO</b>
<p>Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, que creó los nuevos juzgados de letras del trabajo en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral, que moderniza la forma de resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, a través de un sistema oral, público y concentrado, que da vigencia efectiva a los derechos de los trabajadores. La reforma ha implicado no sólo la creación de nuevos tribunales, sino también el establecimiento de nuevos procedimientos aplicables al conocimiento de los asuntos de competencia de los juzgados laborales, cuyos principios formativos son oralidad, publicidad, concentración, inmediación, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe y gratuidad.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Causas y</p>

Sala, la cual está encargada de desarrollar toda la labor relativa al manejo de causas y registros del proceso en el Tribunal. Además de la organización y asistencia, a las audiencias y desarrollar las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales y demás títulos ejecutivos de competencia de los Tribunales.

En este contexto, el cargo Ayudante de Causas y Sala actúa como apoyo en labores administrativas de la Unidad.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su principal objetivo será apoyar las gestiones de la unidad, como la preparación de la sala de audiencia, llamado de intervinientes, la confección de la agenda de audiencias, así como en la verificación de que los intervinientes se encuentren correctamente notificados, entre otras.

### 4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente 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 el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.</li> <li>• Egresado de Derecho.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable un año ejerciendo labores administrativas.</li> </ul>
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>
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"> <li>• No requiere.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en derecho laboral.</li> <li>• Planificación estratégica del Poder Judicial.</li> <li>• Entrenamiento en Autocontrol Emocional.</li> <li>• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> <li>• Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Administración del Tiempo.</li> </ul>
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office nivel usuario.</li> </ul> <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas informáticos institucionales.</li> <li>• Sistema de audio.</li> </ul>
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere.</li> </ul>
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina.</li> </ul>
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Fax, Impresora, Escáner, equipo de audio y Fotocopiadora.</li> </ul>

## 5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la revisión y detectar posibles errores que puedan afectar el desarrollo y gestión de las audiencias, efectuando solicitudes pertinentes dentro de los plazos estipulados.</li> <li>• Colaborar en la correcta y oportuna tramitación de las causas y su registro en el sistema informático SITLA.</li> </ul>
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

### Manejo de Información Confidencial

- 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

### SALA:

- Apoyar a la unidad en la entrega de la agenda a los Administrativos de Actas y Magistrados y a otras unidades, según corresponda.
- Apoyar en la actualización periódica de la agenda y distribuir la cantidad de audiencias por sala.
- Colaborar, cuando sea necesario, con el llamado a los intervinientes citados para su ingreso a la sala.
- Apoyar en la revisión del estado de las notificaciones.
- Mantener comunicación constante con el acta durante el desarrollo de la audiencia, de forma de atender requerimientos que se generen desde las salas.
- Trasladar e instalar el equipamiento necesario para el desarrollo de las audiencias.
- Apoyar a la unidad, en las funciones administrativas que sean requeridas por su jefatura.

### CAUSAS:

- Apoyar en la tramitación de las causas en el SITLA, lo que implica:
  - Que estén aplicados las nomenclaturas e ingresados las partes con sus respectivos apoderados en el sistema.
  - Que se realicen los efectos de notificaciones correspondientes.
- Apoyar en la tramitación de las causas utilizando las plantillas establecidas, incorporar los hitos computacionales respectivos y seleccionar las notificaciones en el SITLA.
- Apoyar en la preparación y entrega de toda la documentación electrónica necesaria para la resolución del juez.
- Sacar copia de los antecedentes o registro a solicitud de las partes.
- Confeccionar exhortos y tramitarlos, en caso de que el participante sea de otra ciudad.

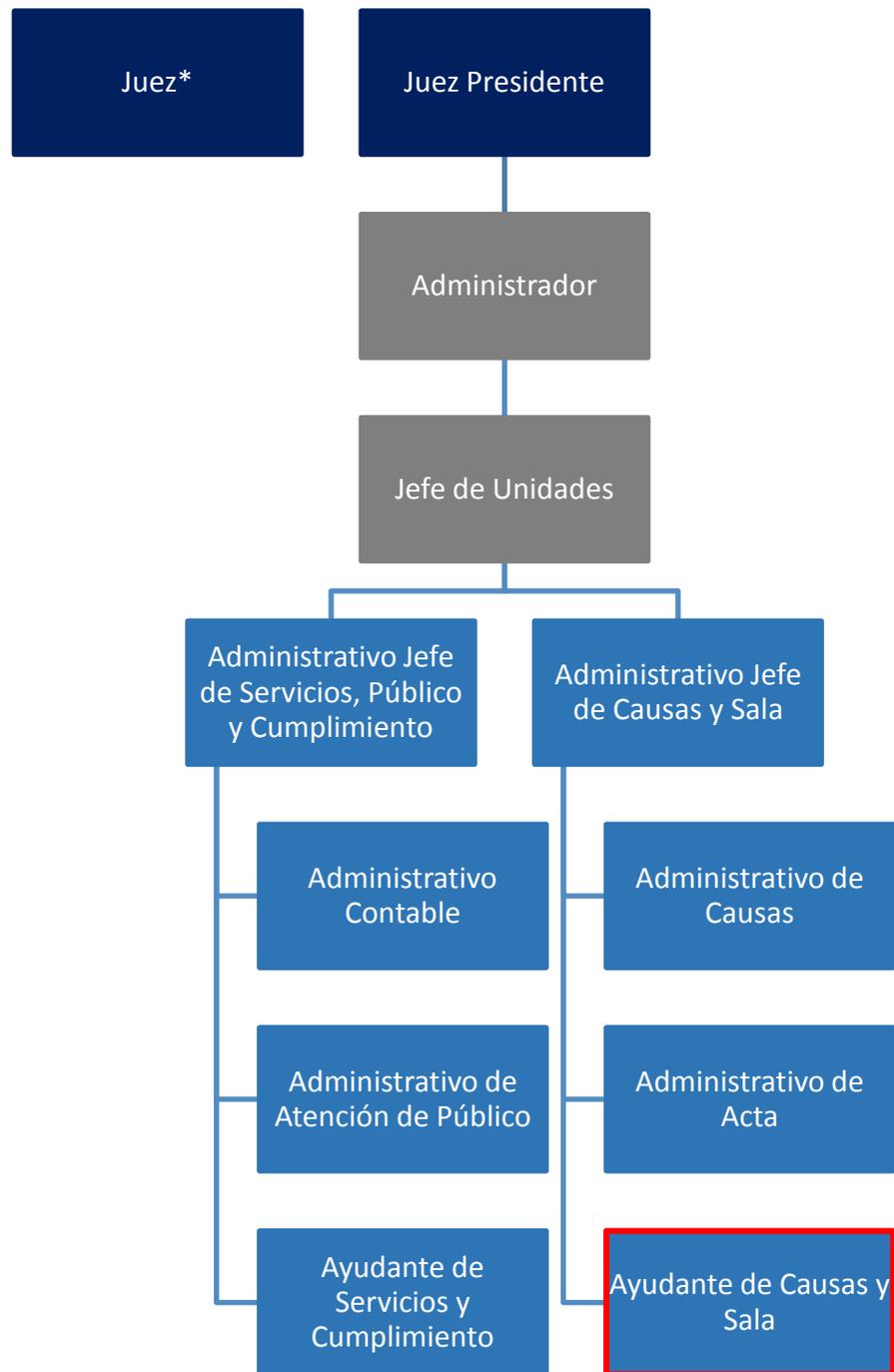
### ADEMÁS:

- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne

	<p>formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de Inducción al Poder Judicial.</li> <li>• Capacitación en el Sistema Informático (SITLA).</li> <li>• Protocolo de Fortalecimiento Emocional.</li> <li>• Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.</li> <li>• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> <li>• Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>• Curso de Administración del Tiempo.</li> </ul>

<p><b>7. RELACIONES LABORALES</b></p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excm. Corte Suprema, ltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el Juzgado de Letras del Trabajo.</p>
<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>Su unidad está compuesta por los cargos de Administrativo Jefe de Causas y Sala, Administrativo de Acta y Administrativo de Causas.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.