



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 COMPETENCIA COMÚN DE DOS JUECES
CIVIL, LABORAL Y COBRANZA**



ÍNDICE

OBJETIVO	3
ABREVIATURAS	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
FICHAS DE DESCRIPCIONES DE CARGO	6
Juez Presidente	7
Juez	14
Administrador	21
UNIDAD DE SALA, CAUSAS Y CUMPLIMIENTO	31
Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento de Civil, Laboral y Cobranza	32
Administrativo Jefe de Sala y Causas Civil	41
Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento Laboral y Cobranza	48
Administrativo de Sala y Causas Civil	55
Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento Laboral y de Cobranza	62
Ayudante de Sala y Causas Civil	69
Ayudante de Sala, Causas y Cumplimiento Laboral y Cobranza	75
UNIDAD ADMINISTRATIVA	81
Administrativo Contable	82
Administrativo Atención de Público	89
Ayudante de Servicios	95

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 manual correspondiente a un Juzgado de Letras de Competencia Común de dos Jueces, con Competencia Civil, Laboral y Cobranza, en cuanto a la estructura organizacional y la descripción de cargos.

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

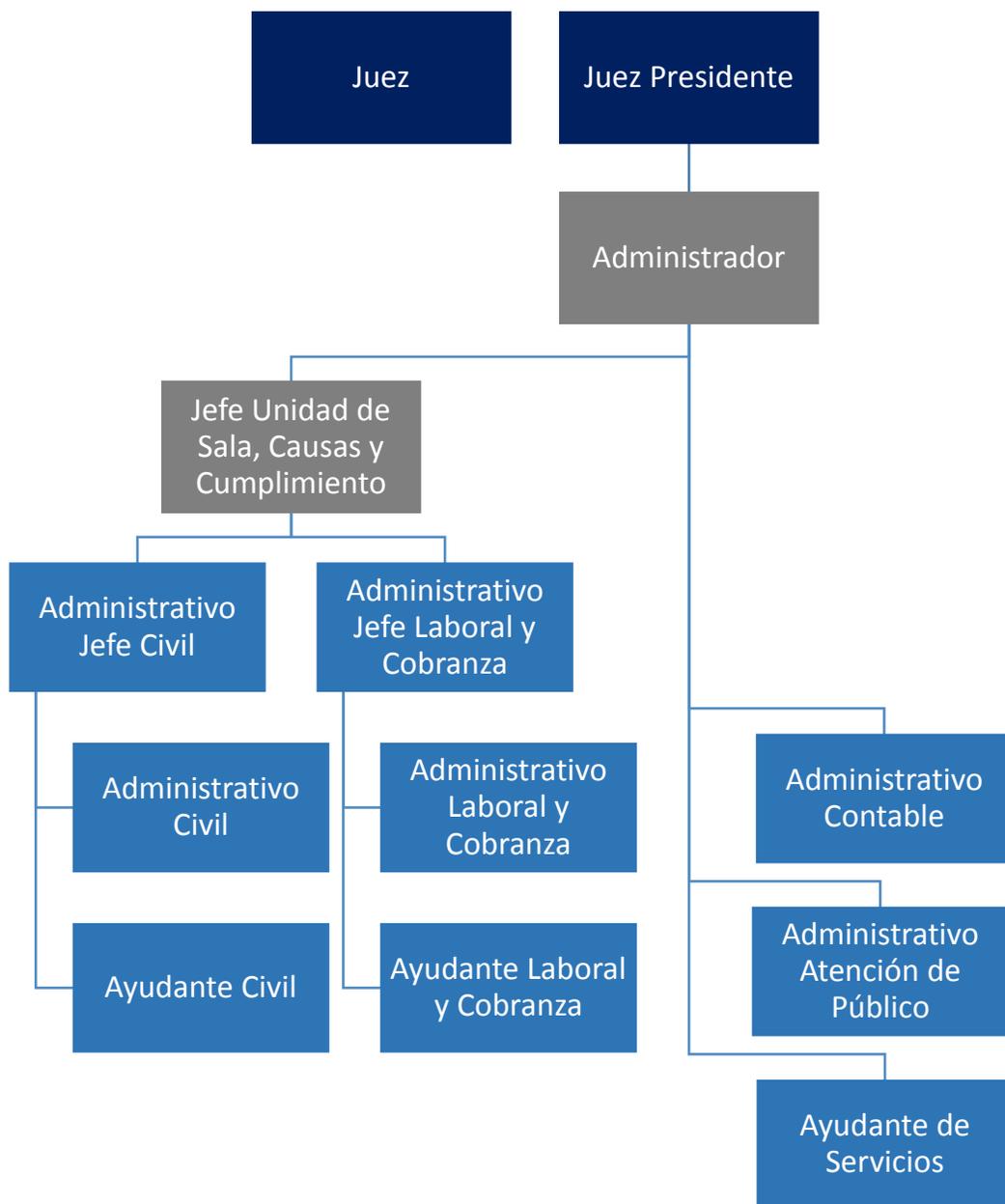
ABREVIATURAS

- **Art:** Artículo.
- **CGU:** Contabilidad Gubernamental Unificada.
- **COT:** Código Orgánico de Tribunales.
- **METGE:** Metas de Gestión.
- **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 DE COMPETENCIA COMUN DOS JUECES

SUBTIPO: COMPETENCIA CIVIL, LABORAL Y COBRANZA



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

FICHA DE DESCRIPCIONES DE CARGO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Juez Presidente.
Nombre Legal del Cargo	Juez de Juzgado de Letras.
Unidad	Dirección Administrativa.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común de dos Jueces.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón primario.
Rango de Grado	Grado VI a VII, escala superior.
Jefatura Directa	Ultma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción.
Reemplazado por	Juez del tribunal u otro juez, de acuerdo a la normativa vigente.
Puede Reemplazar a	Juez del tribunal u otro juez, de acuerdo a la normativa vigente.
Supervisa	Un funcionario.
Supervisa Directamente	Administrador del Tribunal.
Supervisa Indirectamente	Todos los funcionarios del tribunal.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los Juzgados de Letras de competencia común presididos por dos jueces, son juzgados a los que se les da una estructura de un tribunal reformado, es decir, un área administrativa especializada y un área jurídica enfocada a la administración de justicia. La idea es facilitar el conocimiento de las causas que tienen estos tribunales que trabajan en base a la competencia común, conociendo temas Civil, Laboral, Cobranza, Familia, y Garantía. Esto implica una alta recarga en las audiencias, por lo que el objetivo es agilizar la administración de justicia, permitiendo a los usuarios poder ejercer sus derechos oportunamente.</p> <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 aparejadas un</p>

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.

En Tribunales conformados por dos Jueces, las atribuciones de Juez Presidente se radicarán anualmente en uno de ellos empezando por el más antiguo de la categoría, según corresponda. Es en este contexto que se desenvuelve el cargo de Juez Presidente, el cual tiene por objetivo velar por el buen funcionamiento del Tribunal, en términos jurisdiccionales y administrativos.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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 del mismo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser juez titular en el tribunal en que ejerza como Juez Presidente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Estudios de especialidad	<u>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y administración de recursos humanos. • Magíster, diplomado o curso de especialización, en las materias de competencia del tribunal.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 bis del COT) que esté en conocimientos de:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de las distintas ramas del Derecho sustantivo. • Conocimientos amplios en materia Procesal. <u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y gestión. • Normativas y políticas institucionales vigentes. • Cursos habilitantes correspondientes impartidos por Academia Judicial. • Actualización en leyes especiales y temáticas relacionadas a sus competencias. • Planificación Estratégica del Poder Judicial. • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos internos SITCI, SITLA, SITCO, SITMIX, SIGPER, SISME. • Sistema de calificaciones. • Plataforma de centro documental. • Portal del Poder Judicial.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Lenguaje de señas. • Inglés técnico.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina y visitas en terreno.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: computador, impresora, fotocopidora,

escáner, celular institucional y token.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los criterios de gestión administrativa que le proponga el Administrador del Tribunal y velar por su ejecución. • Calificar a los Jefes de Unidad, empleados del Tribunal, receptor judicial y consejero técnico. • Evaluar al administrador de tribunal.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Supervigilar el funcionamiento del tribunal con el objetivo de velar por su adecuada operación. • Supervisar el cumplimiento de las metas de gestión institucional, dentro del marco que establece el reglamento de cumplimiento de metas correspondiente. • Ser el representante del tribunal ante entes externos, cuando corresponda.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable por la cuenta corriente jurisdiccional del tribunal en conjunto con el Administrador, en cuanto a la firma de cheques y liberación de fondos*. • Resguardar su respectivo token. <p>*Al Juez Presidente no le corresponderá firmar cheques de la cuenta corriente operacional del tribunal.</p>
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar reserva sobre las medidas disciplinarias de los integrantes del tribunal. • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervigilar el funcionamiento del tribunal.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las metas de gestión asociadas al tribunal.
- Revisar y firmar los estados mensuales e informes de gestión del juzgado.
- Aprobar los criterios de gestión administrativa, en conjunto con el Plan Anual de Trabajo, que le proponga el administrador, supervisando además su ejecución.
- Atender los requerimientos y/o normativas de la Itma. Corte de Apelaciones, en relación a los controles en las funciones que se desarrollan en el Tribunal.
- Relacionarse con la Corporación Administrativa del Poder Judicial en todas las materias relativas a su competencia.
- Elaborar anualmente, en conjunto con el administrador, una cuenta de la gestión jurisdiccional del Juzgado.
- Realizar coordinaciones con instituciones relacionadas, para el buen funcionamiento del tribunal.
- Calificar al personal, teniendo a la vista la evaluación que le presente el administrador del tribunal y la Comisión de Precalificación.
- Remover a los jefes de unidad y al personal de empleados, en casos que justificadamente lo ameriten, previo proceso legalmente tramitado.
- Presentar al Presidente de la Itma. Corte de Apelaciones una terna para la designación del administrador del tribunal y/o consejero técnico.
- Autorizar permisos de notarios, conservadores, receptores y administrador de tribunal, que no se encuentre en asiento de Itma. Corte de Apelaciones.
- 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.
- 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 del juzgado, podrá significar una reducción proporcional de su trabajo jurisdiccional, según se determine.

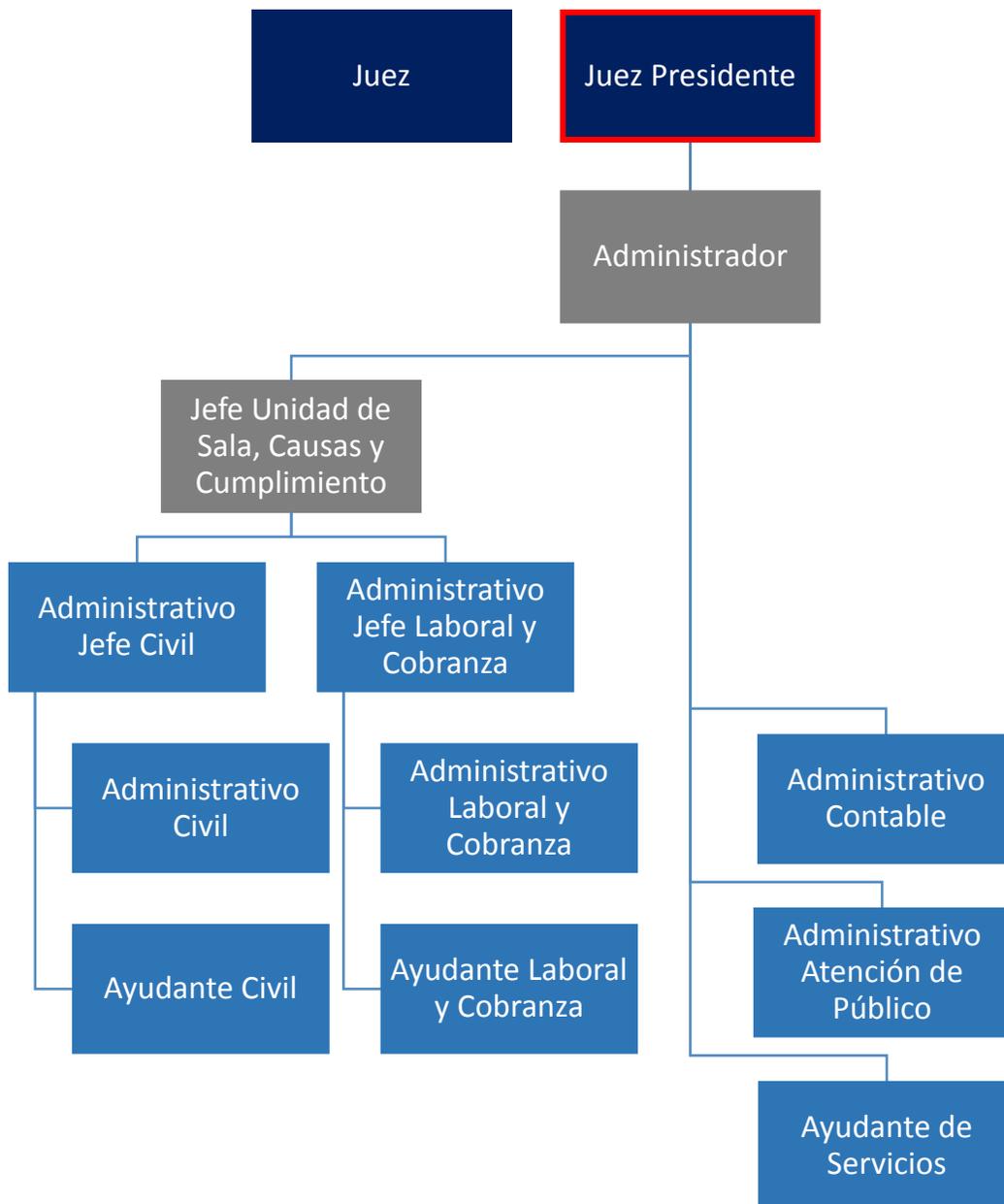
Entrenamiento Interno

- Actualización en leyes relacionadas a las competencias del tribunal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en los sistemas informáticos internos. • Curso Herramientas de Microsoft Office a nivel intermedio. • 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	
Instancias con las que se relaciona	Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Defensoría, Fiscalía, Gendarmería, Policías, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Notarías; Conservador de Bienes Raíces; COMPÍN, Tesorería General de la República, Registro Civil, Corporación de Asistencia Judicial, Organismos Municipales y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	En el desempeño de su cargo, cuenta con el apoyo de un administrativo de causas, sala y cumplimiento. Además, debe relacionarse permanentemente con el administrador de tribunal, a fin de supervisar el funcionamiento del tribunal.

8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Juez.
Nombre Legal del Cargo	Juez de Juzgado de Letras.
Unidad	Jurisdiccional.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común de dos Jueces.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón primario.
Rango de Grado	Grado VI a VII, escala superior.
Jefatura Directa	Presidente de Iltma. Corte de Apelaciones de la Jurisdicción.
Reemplazado por	Juez del tribunal u otro juez, de acuerdo a la normativa vigente.
Puede Reemplazar a	Juez del tribunal u otro juez, de acuerdo a la normativa vigente.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los Juzgados de Letras de competencia común presididos por dos jueces, son juzgados a los que se les da una estructura de un tribunal reformado, es decir, un área administrativa especializada y un área jurídica enfocada a la administración de justicia. La idea es facilitar el conocimiento de las causas que tienen estos tribunales que trabajan en base a la competencia común, conociendo temas como Civil, Laboral, Cobranza, Familia, y Garantía. Esto implica una alta recarga en las audiencias, por lo que el objetivo es agilizar la administración de justicia, permitiendo a los usuarios poder ejercer sus derechos oportunamente.</p> <p>Las reformas a los procedimientos jurisdiccionales, en materia Penal, de Familia y Laboral,</p>

que se han implementado desde el año 2000 en el Poder Judicial han traído aparejadas 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.

En este contexto el cargo de Juez, surge por la necesidad de resolver las presentaciones ingresadas al tribunal y los asuntos sometidos a su conocimiento.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Conocer todos los asuntos de las materias que correspondan por el carácter mixto del tribunal, con el objetivo de resolver de manera correcta y eficaz cada una de las causas ingresadas al tribunal dictando sentencia dentro de los plazos establecidos por la ley.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del cargo	Escalafón Primario.
Requisitos del cargo	De acuerdo al Art. 252 del COT: <ul style="list-style-type: none"> • Título abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema. • Haber cumplido satisfactoriamente el programa de formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 284 bis.
Experiencia	Haber ejercido la profesión de abogado por un año, a lo menos.
Estudios de especialidad	<u>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Magíster, diplomado o curso de especialización, en las materias de competencia del tribunal.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 bis del COT) que esté en conocimientos de:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de las distintas ramas del

	<p>Derecho sustantivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios en materia Procesal. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativas y políticas institucionales vigentes. • Leyes especiales y temáticas relacionadas a sus competencias. • Planificación Estratégica del Poder Judicial. • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos institucionales. • Plataforma de centro documental. • Portal del Poder Judicial.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Lenguaje de señas. • Inglés técnico.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina y visitas en terreno.

Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, Escáner y Token.
-------------------	--

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos y los derechos de los intervinientes. • Resolver y pronunciarse en única o primera instancia (según corresponda), sobre las causas que han sido sometidas a su conocimiento, o de aquellas en que la ley le ordene hacerlo.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de resguardar su token y/o Equipos a cargo.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • Resolver y pronunciarse en primera o única instancia sobre las causas que han sido sometidas a su conocimiento, o de aquellas en que la ley le ordene hacerlo. • Dirigir las audiencias que se lleven a cabo en el tribunal, resolviendo en el acto según corresponda. • Revisar, corregir y firmar el despacho diario. • Resolver incidentes que se promuevan en todas las materias de competencia del tribunal. • Responder oficios provenientes tanto de la Illtma. Corte de Apelaciones como de la Excm. Corte Suprema dentro de los plazos establecidos. • Participar de los turnos del tribunal, según plan anual de trabajo, y de otros tribunales según
--

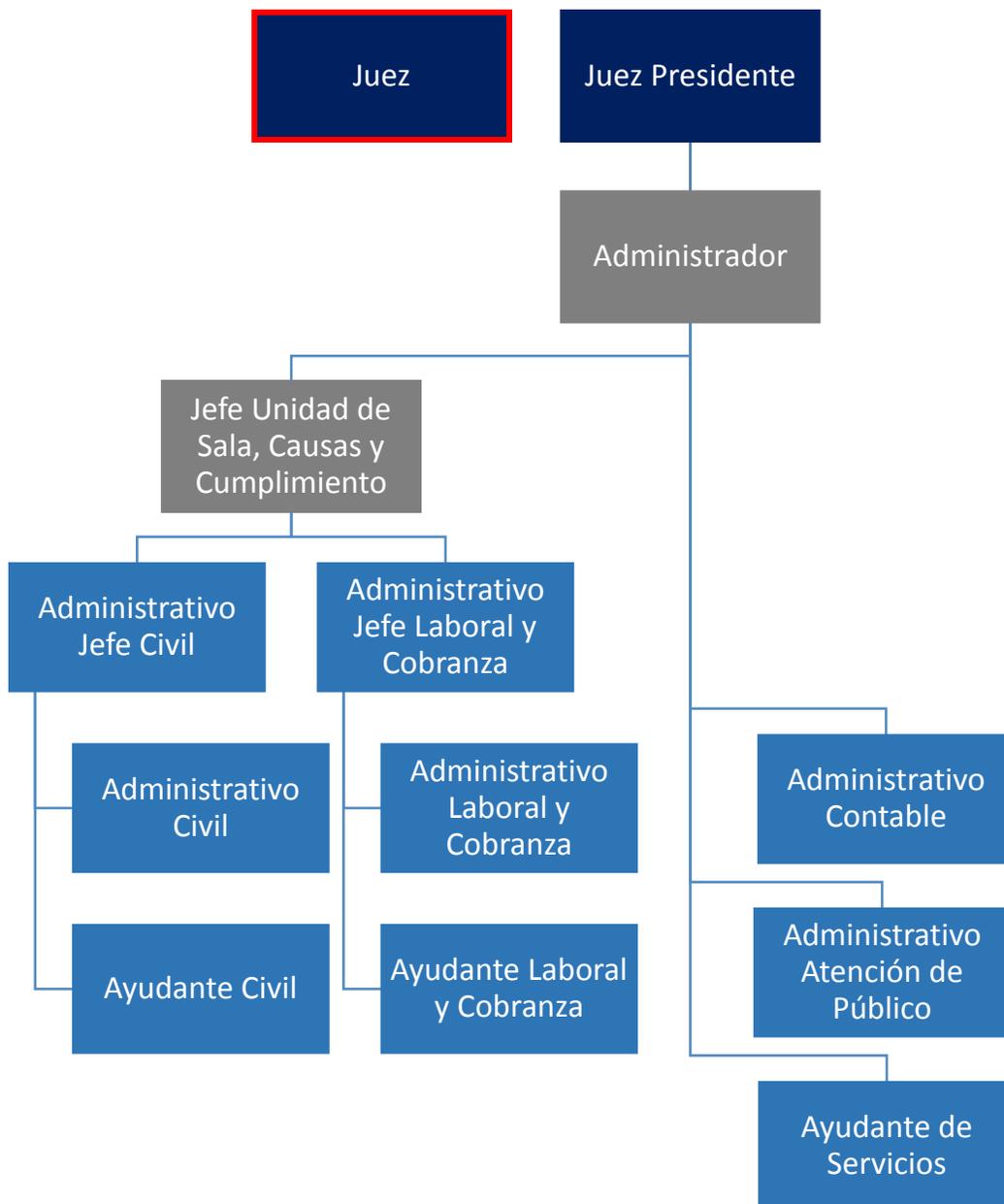
<p>normas de subrogación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir los remates correspondientes al tribunal. • Subrogar según corresponda a jueces ausentes en otros tribunales. • Asistir a reuniones de coordinación de reforma en la respectiva Corte de Apelaciones. • Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal. 	
<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en leyes relacionadas a las competencias del tribunal. • Capacitación en los sistemas informáticos internos. • Curso Herramientas de Microsoft Office a nivel intermedio. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

<p>7. RELACIONES LABORALES</p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Defensoría, Fiscalía, Gendarmería, Policías, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Notarías; Conservador de Bienes Raíces; COMPÍN, Tesorería General de la República, Registro Civil, Corporación de Asistencia Judicial, Organismos Municipales y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.</p>

Equipo de Trabajo

En el desempeño de su cargo, cuenta con el apoyo de un administrativo de causas, sala y cumplimiento.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrador de Tribunal.
Nombre Legal del Cargo	Administrador de Tribunal de Juzgado de Letras.
Unidad	Dirección Administrativa.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común de dos Jueces.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado VIII a IX, escala superior.
Jefatura Directa	Juez Presidente.
Reemplazado por	Jefe de Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.
Puede Reemplazar a	Respecto a las unidades no aplica, sin embargo, debe velar por la ejecución de sus funciones.
Supervisa	Entre 15 y 20 funcionarios.
Supervisa Directamente	Jefe Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento, Administrativo Contable, Administrativo Atención de Público, Ayudante de Servicios.
Supervisa Indirectamente	Administrativo Jefe Civil, Laboral y Cobranza; Administrativo de Civil, Administrativo de Laboral y Cobranza, Ayudante de Sala, Causa y Cumplimiento.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los Juzgados de Letras de competencia común presididos por dos jueces, son juzgados a los que se les da una estructura de un tribunal reformado, es decir, un área administrativa especializada y un área jurídica enfocada a la administración de justicia. La idea es facilitar el conocimiento de las causas que tienen estos tribunales que trabajan en base a la competencia común, conociendo temas como Civil, Laboral, Cobranza, Familia, y Garantía. Esto implica una alta recarga en las audiencias, por lo que el objetivo es agilizar la administración de justicia, permitiendo a los usuarios poder ejercer sus derechos oportunamente.</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 aparejadas 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.

El cargo de Administrador surge a partir de la necesidad de separar las funciones administrativas de las funciones jurisdiccionales, con el objetivo de descongestionar las funciones de los jueces, a través de la creación de un cargo especialmente diseñado para administrar cada uno de los tribunales de manera eficiente, con el propósito de velar por el mejoramiento de la gestión interna del tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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 a través de dirigir al personal a cargo y coordinar las funciones operativas del área jurisdiccional; así como también coordinar las relaciones del tribunal con instituciones externas.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Directivo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional relacionado con las áreas de administración y gestión, otorgado por una universidad o por un instituto profesional, de una carrera de ocho semestres de duración a lo menos (Art. 389 C del COT), definidas por el Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Deseable experiencia laboral de 5 años en cargos de jefatura y manejo de personal en el área de la administración.

Estudios de especialidad	<p><u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Área de Recursos Humanos. • Especialización en Administración y/o Gestión.
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"> • Conocimientos avanzados de gestión organizacional. • Manejo de presupuestos. • Evaluación de proyectos. • Control de Gestión. • Administración de Recursos Humanos. • Gestión Financiera. • Compras Públicas. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Tribunales. • Materias jurídicas de competencia del tribunal. • Ley de Tramitación Electrónica. • Normativas y políticas institucionales vigentes. • Manuales de procedimientos y autoacordados entregados por la Excma. Corte Suprema. • Contabilidad gubernamental. • Planificación Estratégica del Poder Judicial. • Mejora Continua (metodología Kaizen). • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.

	<ul style="list-style-type: none"> • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas informáticos de gestión. • Plataforma web de Compras Públicas. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos institucionales. • Sistema de calificaciones. • Sistema de requerimiento de mesa de ayuda. • Sistema de cuentas corrientes jurisdiccional y operacional. • Sistemas de interconexión con otras instituciones.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: Computador, celular institucional, impresora, fotocopidora, escáner, proyector, token, equipos de video conferencias u otros similares.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las labores del tribunal, supervisando el funcionamiento de cada una de las unidades y optimizando la gestión del equipo humano asignado. • Fomentar prácticas de autocuidado entre los
-------------------------	--

	<p>integrantes del tribunal, así como recoger las ideas relacionadas a esto a fin de proponer buenas prácticas comunes.</p>
<p>Por los resultados de la Unidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar la gestión administrativa para el logro de los objetivos trazados y dar cumplimiento al plan anual de trabajo del tribunal. • Responsable de dirigir y cumplir conjuntamente con el Juez Presidente, las distintas metas de gestión que se le asignen al tribunal. • Administrar los recursos asignados al tribunal, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
<p>Por valores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de las cuentas corrientes del tribunal. • Responsable por la adecuada ejecución del presupuesto asignado al tribunal. • Responsable de la custodia de las especies y documentos que ingresen a la caja fuerte del tribunal. • Responsable del control y mantención de los bienes muebles. • Responsable de la custodia y recepción de vales vista y cheques para ser depositados en la cuenta corriente jurisdiccional.
<p>Manejo de Información Confidencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar información confidencial respecto del personal del tribunal (calificaciones, medidas disciplinarias, etc.). • 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

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas propias del funcionamiento del tribunal.
- Elaborar un informe de gestión del tribunal, de acuerdo a la periodicidad que corresponda según la normativa vigente.
- Presentar al Juez Presidente la propuesta del Plan Anual de Trabajo.
- Controlar el funcionamiento de las unidades operativas del tribunal, ejerciendo las facultades legales respecto del personal a su cargo, necesarias para el cumplimiento del Plan de Trabajo y de las instrucciones existentes.
- Notificar las actas de acuerdo de la unidad directiva del tribunal a todos los integrantes, socializando las medidas de gestión jurisdiccional que ellos contengan.
- Controlar la gestión de las audiencias y proponer medidas de mejora en el agendamiento del tribunal.
- Diseñar y supervisar la implementación de un plan de mejora continua de los procesos de trabajo del juzgado.
- Difundir las actualizaciones implementadas por la Corporación Administrativa en los sistemas informáticos del tribunal.
- Coordinarse continuamente con la Corporación Administrativa del Poder Judicial, respecto al cumplimiento de las funciones propias del tribunal.
- Confeccionar y mantener actualizado un manual de funciones y procedimientos del tribunal, conforme a las normas y regulaciones vigentes del Poder Judicial.
- Supervisar el debido cumplimiento de horarios, junto con la adecuada utilización del mecanismo de control de asistencia en el tribunal.
- Generar un plan de subrogación, conforme al modelo de reemplazos internos contenido en el Plan Anual de Trabajo, de manera que todos los funcionarios del tribunal tengan claridad de quiénes los reemplazan y a quiénes deben reemplazar.
- Establecer sistemas de turnos para labores específicas, dentro de lo legalmente estipulado.
- Diseñar y consensuar con cada uno de los estamentos el plan de vacaciones y permisos, de manera de poder gestionar, con adecuada anticipación, con el Consejo de Coordinación Zonal los fondos para suplencias e interinatos correspondientes.

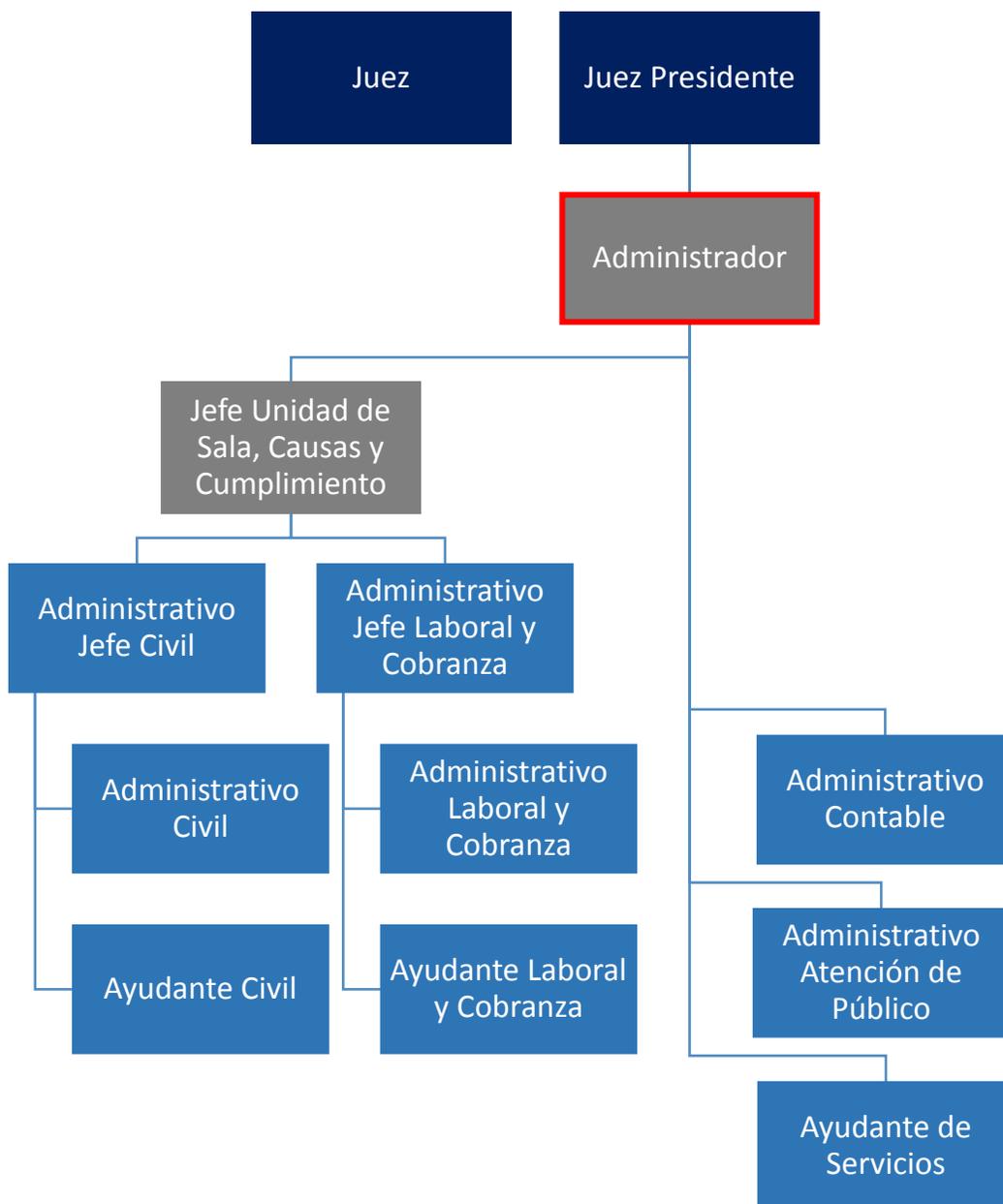
- Proponer al juez presidente la terna para la designación de jefes de unidad y empleados del tribunal, respecto de concursos y reemplazos, respetando las normas y procedimientos vigentes.
- En caso de llamado a concurso, comunicar la apertura de éste a todas las Cortes de Apelaciones del País (Art. 279 COT) y solicitar la publicación del llamado a Concurso en el Portal Institucional y/o Diario Oficial, según corresponda.
- Evaluar a todo el personal a su cargo, acorde a las directrices y metodología que se instruya para el Poder Judicial, manteniendo actualizada la información que corresponda, en el Sistema de Calificaciones.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, adoptadas para el resguardo de la información tales como: equipamientos, mecanismos de respaldos de datos y audio, claves, perfiles y privilegios.
- Disponer de un procedimiento que garantice el control del oportuno pago de las multas que se dispongan por resolución ejecutoriada, y la respectiva destinación de esos dineros según corresponda.
- Supervisar la programación de las audiencias de acuerdo a las directrices aprobadas en el plan de trabajo, por el juez presidente.
- Proponer al Juez Presidente la distribución del personal y asignación de sus funciones.
- Controlar la contabilidad de las cuentas corrientes operacional y jurisdiccional del tribunal.
- Controlar la ejecución del presupuesto asignado al tribunal.
- Registrar y controlar permisos, feriados, licencias médicas, asistencias, cursos de la academia, etc.
- Firmar, conjuntamente con el juez, los cheques girados contra la cuenta corriente jurisdiccional 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 encuentren o no puedan determinarse (Art. 515 del COT).
- Analizar el presupuesto anual, que deberá ser presentado al Juez Presidente.
- Supervisa y/o realizar la adquisición y abastecimiento de insumos, materiales y servicios al tribunal, según corresponda.
- Diseñar proyectos de mejora para el tribunal y presentar a la Corporación Administrativa.

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se dé oportuna y correcta atención al buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones, otorgando la adecuada respuesta a los usuarios del tribunal. • Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual o bimensual. • Participar de los turnos según requerimientos del tribunal. • Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal. 	
<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso para Administradores de Tribunales. • Curso de Elaboración y Control de Ejecución de Presupuesto. • Actualización sobre materias legales de competencia del tribunal. • Capacitación en el Sistemas Informáticos institucionales. • Capacitación en Control de Gestión. • Curso de Mejora Continua (Kaizen). • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

<p>7. RELACIONES LABORALES</p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Defensoría, Fiscalía, Gendarmería, Policías, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Notarías;</p>

	Conservador de Bienes Raíces; COMPÍN, Tesorería General de la República, Registro Civil, Corporación de Asistencia Judicial, Organismos Municipales y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Se debe relacionar con todos los funcionarios del tribunal.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

UNIDAD DE SALA, CAUSAS Y CUMPLIMIENTO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Jefe Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento.
Nombre Legal del Cargo	Jefe de Unidad de Juzgado de Letras.
Departamento – Unidad	Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común de dos Jueces.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado X a XI, escala superior.
Jefatura Directa	Administrador del Tribunal.
Reemplazado por	Administrativo Jefe, según orden de prelación establecida en el plan anual de trabajo.
Puede Reemplazar a	Administrador del tribunal.
Supervisa	Entre 8 a 12 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Jefe Civil, Administrativo Jefe Laboral y Cobranza.
Supervisa Indirectamente	Administrativo de Civil, Administrativo Laboral y Cobranza, Ayudante de Sala, Causas y Cumplimiento.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los Juzgados de Letras de competencia común presididos por dos jueces, son juzgados a los que se les da una estructura de un tribunal reformado, es decir, un área administrativa especializada y un área jurídica enfocada a la administración de justicia. La idea es facilitar el conocimiento de las causas que tienen estos tribunales que trabajan en base a la competencia común, conociendo temas como Civil, Laboral, Cobranza, Familia, y Garantía. Esto implica una alta recarga en las audiencias, por lo que el objetivo es agilizar la administración de justicia, permitiendo a los usuarios poder ejercer sus derechos oportunamente.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de</p>

Causas, Sala y Cumplimiento, 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. Asimismo es responsable por las estadísticas básicas de su Unidad.

En este contexto se desenvuelve el Jefe Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento, controlando y supervisando que se dé correcta tramitación a todas las demandas, escritos, oficios y solicitudes que ingresen al Tribunal, dentro de los plazos que la Ley determina. Además, debe controlar el funcionamiento de las Salas tanto a nivel administrativo como logístico, con el objeto de optimizar el uso de las mismas, velando por el flujo eficiente de las audiencias. Finalmente, es el ministro de fe del tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir y controlar la correcta tramitación de todas las causas, incluidas las de cumplimiento y escritos que ingresan al Tribunal dentro de los plazos estipulados, proponiendo e implementando sistemas de gestión que involucren un mejoramiento en los procesos de trabajo. Además, velar por la correcta programación y administración de la agenda del Tribunal, junto con la realización efectiva y eficiente de las audiencias. Finalmente, es el ministro de fe del tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Profesional.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en el área de administración, contabilidad y/o ciencias jurídicas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Deseable tres años de experiencia laboral en cargos como supervisor o jefatura, idealmente en el sector público.

Estudios de especialidad	<p><u>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y/o Administración. • Administración de Recursos Humanos. • Derecho Procesal.
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"> • Administración de RRHH. • Conocimientos intermedios de Gestión. • Derecho Procesal. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Tribunales. • Leyes de Procedimientos en las distintas materias de competencia del tribunal. • Leyes especiales. • Contabilidad Gubernamental. • Compras Públicas. • Planificación Estratégica del Poder Judicial • Mejora Continua (metodología Kaizen). • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas informáticos de gestión.

	<p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema informáticos institucionales. • Sistema de grabación y audio. • Sistemas de interconexión con instituciones relacionadas. • Sistema de requerimiento de mesa de ayuda. • Plataforma web de mercado público. • Sistemas de cuentas corrientes.
Manejo de Idiomas	No aplica.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: computador, impresora, escáner, fotocopidora, token y equipo de audio.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar claramente las funciones a realizar, junto con entregar las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar las tareas. • Supervisar y controlar que el trabajo encomendado se realice correctamente. • Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la correcta tramitación diaria de las causas que ingresan al tribunal. • Supervisar las labores relativas al manejo de la agenda, registro de audios y de las actas y resoluciones en el sistema informático. • Responsable de controlar las metas de gestión que involucren a su unidad.

Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable por documentos y especies en custodia provenientes de las causas.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • 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

- Dirigir, controlar, coordinar y retroalimentar a los funcionarios bajo su dependencia, en relación a su desempeño.
- Distribuir en el sistema informático el trabajo diario de la Unidad, velando por los criterios establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
- Supervisar los indicadores de gestión y rendimiento, proponiendo mejoras a los procedimientos y funciones de su unidad.
- Emitir informes de gestión del tribunal, según el plan anual de trabajo.
- Velar por la elaboración y mantención de las estadísticas de las audiencias del tribunal, de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
- Supervisar el estado mensual de causas falladas y en estado de fallo, con objeto de ser informado a la Itma. Corte de Apelaciones.
- Remitir a la Itma. Corte de Apelaciones aquellas causas que por su estado procesal correspondan.
- Remitir al tribunal oral que corresponda, los autos de apertura dictados en procedimiento ordinario una vez ejecutoriada la causa.
- Dejar constancia de las subrogaciones que se produzcan en el tribunal e informar mensualmente de ellas a la Itma. Corte de Apelaciones respectiva, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de trabajo.
- Cumplir las tareas de Ministro de Fe, de acuerdo a las normas que establezcan las leyes o la Excm. Corte Suprema.
- Autorizar el mandato judicial y efectuar las certificaciones que la Ley señale expresamente (Art. 389 G, COT).
- Ratificar las firmas de las partes y sus mandatarios o delegados para los efectos de ambos

incisos del Art. 7º del Código de Procedimiento Civil y para efectos de comparecencia en juicio de conformidad al Art. 2º de la Ley 18.120.

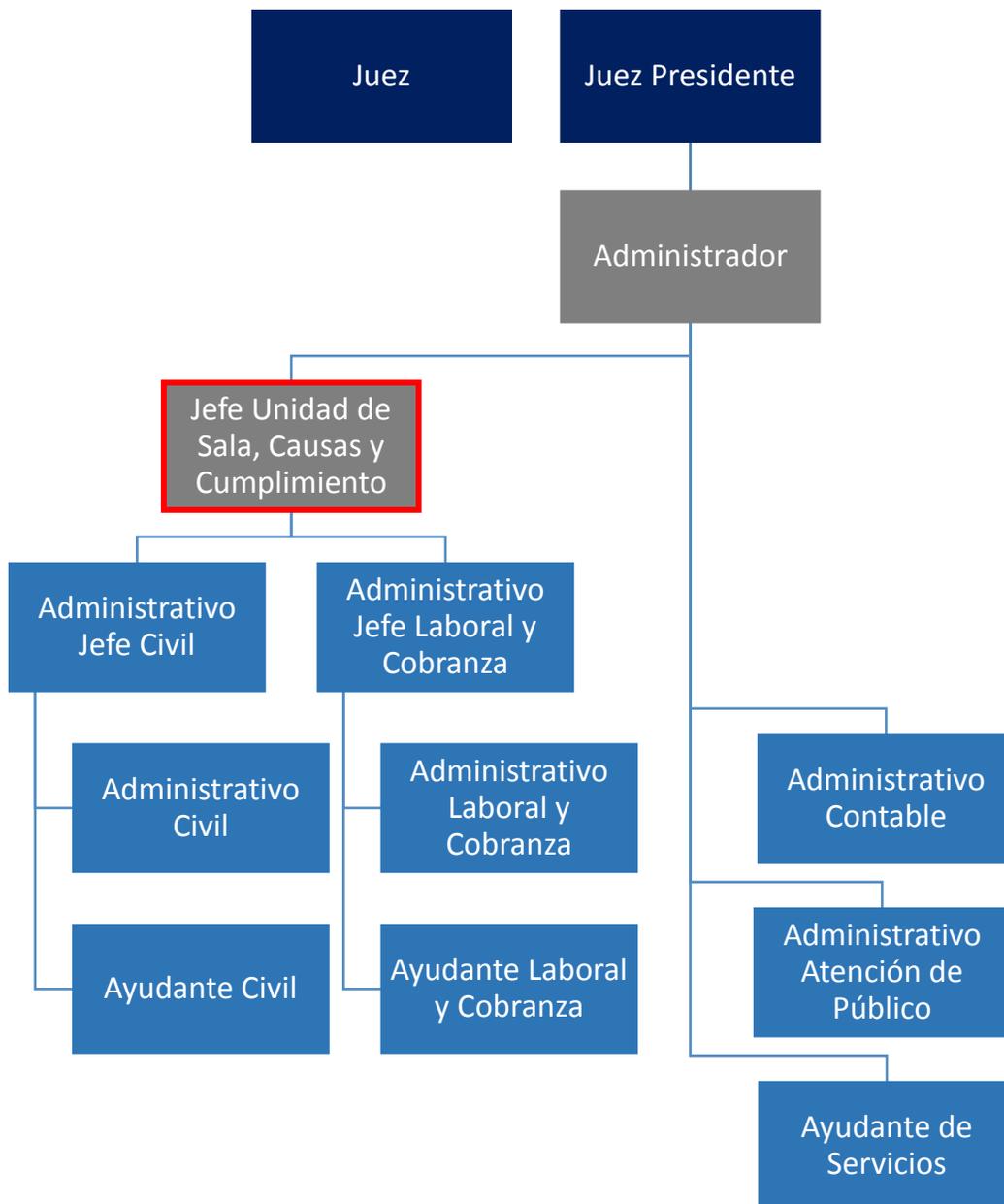
- Velar por el manejo eficientemente de la agenda y coordinación de audiencias.
- Diseñar e implementar sistemas de control que permitan dar seguridad de que se ha cumplido con los requisitos necesarios para la correcta realización de la audiencia.
- Velar por la custodia de los documentos ingresados al tribunal, que guarden relación con las causas.
- Controlar que la tramitación de todo lo ingresado al sistema informático se realice dentro de los plazos legales, velando por que se confeccione el proyecto de resolución, considerando los antecedentes formales, legales y que la nomenclatura y efectos que se utilicen, sean correctos.
- Hacer revisiones periódicas en el sistema informático respecto de la correcta tramitación y gestión de las causas, el adecuado uso de las nomenclaturas, teniendo especial cuidado respecto de la identificación de litigantes y abogados, materias demandadas, direcciones informadas etc.
- Supervisar el envío y mantener un registro de órdenes, y contraórdenes correspondientes a los distintos intervinientes.
- Confeccionar y enviar los informes de las visitas realizadas por el tribunal, según corresponda.
- Velar por el buen uso de los modelos y plantillas de resoluciones estandarizados y aprobados por los jueces.
- Supervisar el cumplimiento de las notificaciones y citaciones a las audiencias programadas.
- Firmar el estado diario de todas las materias, cuando corresponda.
- Realizar los informes que le correspondan, según el plan anual de trabajo del tribunal.
- Dirigir las labores relativas al manejo de la agenda, ajustando de manera equitativa y proporcional la carga de trabajo de jueces y administrativos de causas, sala y cumplimiento, con el objeto de optimizar el uso de las mismas.
- Planificar, actualizar y publicar con la periodicidad necesaria la lista de audiencias que serán vistas por él o los jueces respectivos.
- Controlar que estén todos los materiales necesarios para la realización de audiencias.
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar que las audiencias programadas se

	<p>desarrollen con normalidad, controlando la revisión periódica en el sistema informático y otras que indique el plan de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los plazos de agendamiento del tribunal por materias. • Velar y controlar el cumplimiento de los criterios establecidos por los Jueces en relación a la programación de audiencias. • Controlar el correcto respaldo de las grabaciones de audio. • Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual o bimensual. • Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al 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	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Introductorio al Poder Judicial para Jefes de Unidad. • Capacitación en los sistemas informáticos institucionales. • Curso de Mejora Continua. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Defensoría, Fiscalía, Gendarmería, Policías, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Notarías;

	Conservador de Bienes Raíces; COMPÍN, Tesorería General de la República, Registro Civil, Corporación de Asistencia Judicial, Organismos Municipales y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de administrativo jefe; administrativo de sala, causas y cumplimiento; ayudante de sala, causas y cumplimiento.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe de Civil.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe de Juzgado de Letras.
Unidad	Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común de dos jueces.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.
Reemplazado por	Administrativo Jefe de Laboral y Cobranza; Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento Laboral y Cobranza.
Puede Reemplazar a	Administrativo Jefe Laboral y Cobranza; Jefe Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.
Supervisa	Entre 2 a 3 Funcionarios
Supervisa Directamente	Administrativo de Sala y Causas Civil, Ayudante de Sala y Causas Civil.
Supervisa Indirectamente	No aplica

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los Juzgados de Letras de competencia común presididos por dos jueces, son juzgados a los que se les da una estructura de un tribunal reformado, es decir, un área administrativa especializada y un área jurídica enfocada a la administración de justicia. La idea es facilitar el conocimiento de las causas que tienen estos tribunales que trabajan en base a la competencia común, conociendo temas como Civil, Laboral, Cobranza, Familia, y Garantía. Esto implica una alta recarga en las audiencias, por lo que el objetivo es agilizar la administración de justicia, permitiendo a los usuarios poder ejercer sus derechos oportunamente.</p>

El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento, 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. Asimismo, es responsable por las estadísticas básicas de su Unidad.

En este contexto se desenvuelve el Administrativo Jefe de Causas Civiles, el cual apoya al Jefe de Unidad en la labor administrativa de organizar y coordinar el trabajo realizado por sus funcionarios administrativos.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Dar tramitación y cumplimiento a las causas de Civiles ingresadas al tribunal, mediante la supervisión de las labores realizadas por los administrativos a su cargo.

Además, debe coordinar 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.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. • Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable tres años de experiencia en cargos de similar responsabilidad.

Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en derecho procesal Penal. • Planificación Estratégica del Poder Judicial • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema informáticos institucionales. • Sistema de grabación de audio.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, escáner y fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Distribuir la carga de trabajo en la unidad y controlar el cumplimiento de las funciones realizadas.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de controlar las metas de gestión que involucren a su unidad. Colaborar en la supervisión operativa de labores relativas al manejo de causas y registros de los procesos de la Sección de Civil, realizando el control y el seguimiento de procesos internos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos definidos y demás actividades que deriven del mismo. Responsable de enviar las sentencias ejecutoriadas a los organismos correspondientes para su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
Por valores	No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y controlar la carga de trabajo asignada a los funcionarios a su cargo. Realizar seguimiento y verificar fecha de plazo de las causas por suspensión condicional y acuerdos reparatorios para la dictación del sobreseimiento definitivo. Realizar resoluciones de archivo de las causas que se encuentran concluidas para ser remitidas al archivero judicial de conformidad a la ley, las que deben ser foliadas. Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de

trabajo, idealmente con una frecuencia mensual.

- Controlar mensualmente el stock de causas en trámite y el archivo de éstas el sistema informático, según corresponda.
- Apoyar al Jefe de Unidad en el control y actualización de procesos de la unidad.
- Coordinar escritos pendientes por resolver para que sean proveídos en audiencia con la unidad de sala, de acuerdo a la programación de la agenda del tribunal.
- Controlar las notificaciones fallidas y, en su caso, encargar la providencia que corresponda.
- Controlar el ingreso de las causas para cumplimiento, de aquellas propias de su competencia.
- Realizar el control de la agenda en las materias que corresponda, para el adecuado desarrollo de las audiencias.
- Velar por el correcto envío y completa tramitación de los exhortos a través del sistema informático.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al 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.

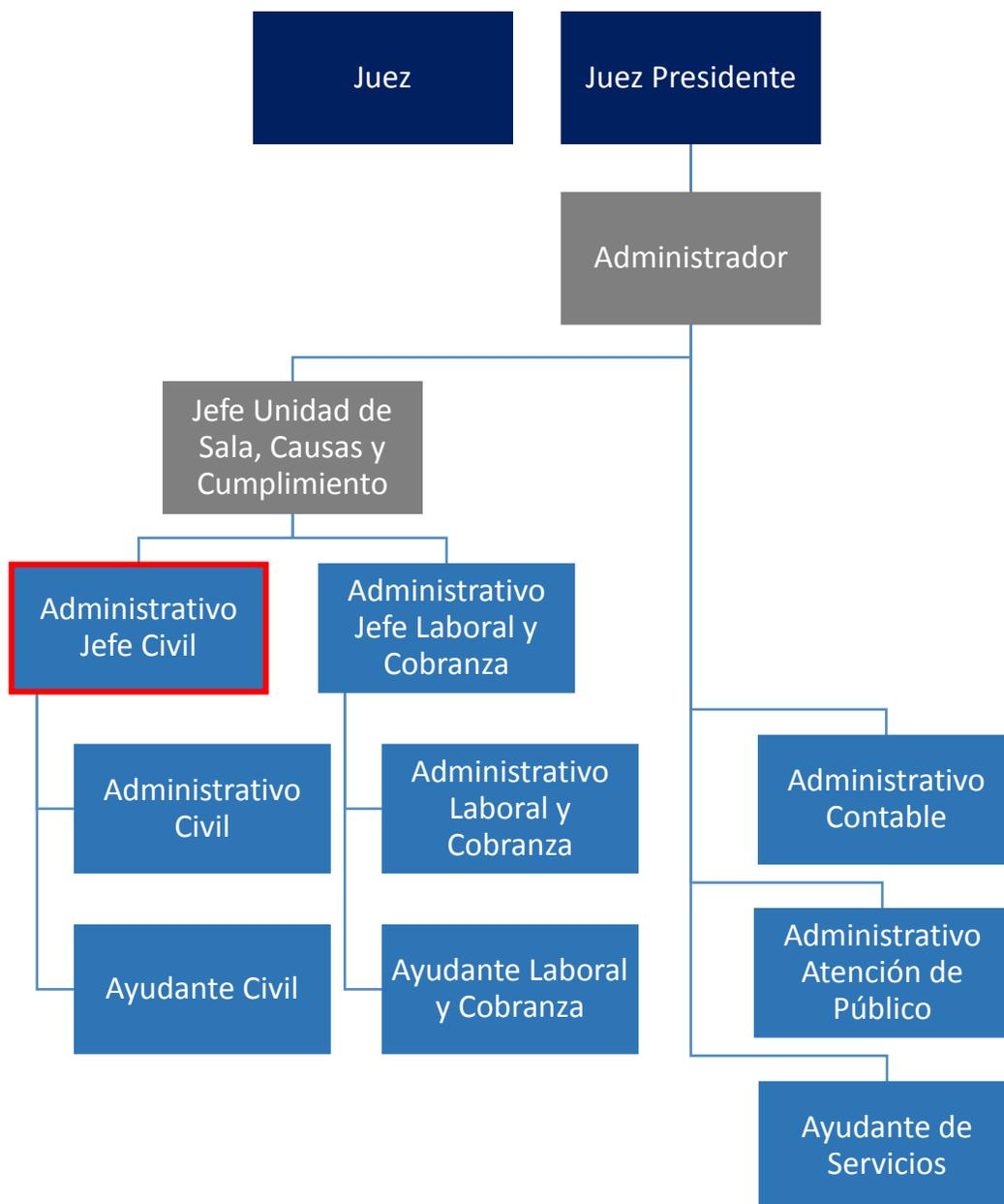
Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de redacción de actuaciones judiciales.
- Capacitación en sistemas informáticos institucionales.
- Procedimientos jurídicos en materia de garantía.
- Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.
- Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.

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

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Defensoría, Fiscalía, Gendarmería, Policías, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Notarías; Conservador de Bienes Raíces; COMPÍN, Tesorería General de la República, Registro Civil, Corporación de Asistencia Judicial, Organismos Municipales y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de jefe de unidad; administrativo de sala, causas y cumplimiento; ayudante de sala, causas y cumplimiento.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe Laboral y Cobranza.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe de Juzgado de Letras.
Unidad	Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común de dos Jueces.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe de Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.
Reemplazado por	Administrativo Jefe de Civil, Administrativo de Causas.
Puede Reemplazar a	Administrativo Jefe de Civil, Jefe de Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.
Supervisa	Entre 3 a 4 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo de Causas Laboral y Cobranza, Ayudante de Causas Laboral y Cobranza.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los Juzgados de Letras de competencia común presididos por dos jueces, son juzgados a los que se les da una estructura de un tribunal reformado, es decir, un área administrativa especializada y un área jurídica enfocada a la administración de justicia. La idea es facilitar el conocimiento de las causas que tienen estos tribunales que trabajan en base a la competencia común, conociendo temas como Civil, Laboral, Cobranza, Familia, y Garantía. Esto implica una alta recarga en las audiencias, por lo que el objetivo es agilizar la administración de justicia, permitiendo a los usuarios poder ejercer sus derechos oportunamente.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento, la cual está encargada de desarrollar toda la labor relativa al manejo</p>

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. Asimismo, es responsable por las estadísticas básicas de su Unidad.

En este contexto se desenvuelve el Administrativo Jefe de Laboral y Cobranza, el cual apoya al Jefe de Unidad en la labor administrativa de organizar y coordinar el trabajo realizado por sus funcionarios administrativos.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir a su equipo para que se ejecuten todas las actividades necesarias para realizar proyectos de resolución y realizar una correcta tramitación de causas, procurando cumplir los plazos establecidos para tal efecto. Además, debe coordinar 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.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. • Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable tres años de experiencia en cargos de similar responsabilidad.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.

<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"> • No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Procedimiento Civil. • Código Laboral. • Código Procesal. • Planificación Estratégica del Poder Judicial • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Administración del Tiempo.
<p>Tecnologías de la información</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos institucionales.
<p>Manejo de Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
<p>Lugar de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
<p>Manejo de Equipos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, Escáner y Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar que el personal a cargo cuente con las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones, velando por que las tareas asignadas se realicen correctamente.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar que todos los documentos que se reciban en la Unidad, sean tramitados dentro de los plazos establecidos. • Gestionar que todos los requerimientos que se hagan a la unidad, sean correctamente direccionados y cumplidos. • Responsable de controlar las metas de gestión que involucren a su unidad.
Por valores	No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Jefe de Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento en las labores de planificación, dirección, coordinación y control, propias de la gestión de causas. • Distribuir la carga de trabajo entre los Administrativos de Causas. • Asegurar el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la tramitación de causas y los registros de los procesos en el Juzgado. • Realizar el control de la agenda en las materias que corresponda, para el adecuado desarrollo de las audiencias. • Entregar asistencia a los requerimientos durante el desarrollo de las audiencias. • Supervisar la confección de proyectos de resolución, mediante el uso de plantillas

aprobadas por los jueces.

- Apoyar en la confección de compulsas, exhortos, oficios y remisión oportuna de las causas, con objeto de ser enviados a la Itma. Corte de Apelaciones o Excma. Corte Suprema.
- Confeccionar, en conjunto con su jefatura, el estado mensual de causas falladas y en estado de fallo, con objeto de ser informado a la Itma. Corte de Apelaciones.
- Elaborar el registro de sentencias definitivas e interlocutorias que se dicten en las materias propias de su competencia.
- Realizar seguimiento a las causas ejecutoriadas respecto a su cumplimiento.
- Controlar mensualmente el stock de causas en trámite y el archivo de éstas el sistema informático, según corresponda.
- Controlar el ingreso de las causas para cumplimiento, de aquellas propias de su competencia.
- Apoyar al Jefe de Unidad en el control y actualización de procesos de la unidad.
- Coordinar escritos pendientes por resolver para que sean proveídos en audiencia, de acuerdo a la programación de la agenda del tribunal.
- Velar por la correcta tramitación de 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.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al 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.

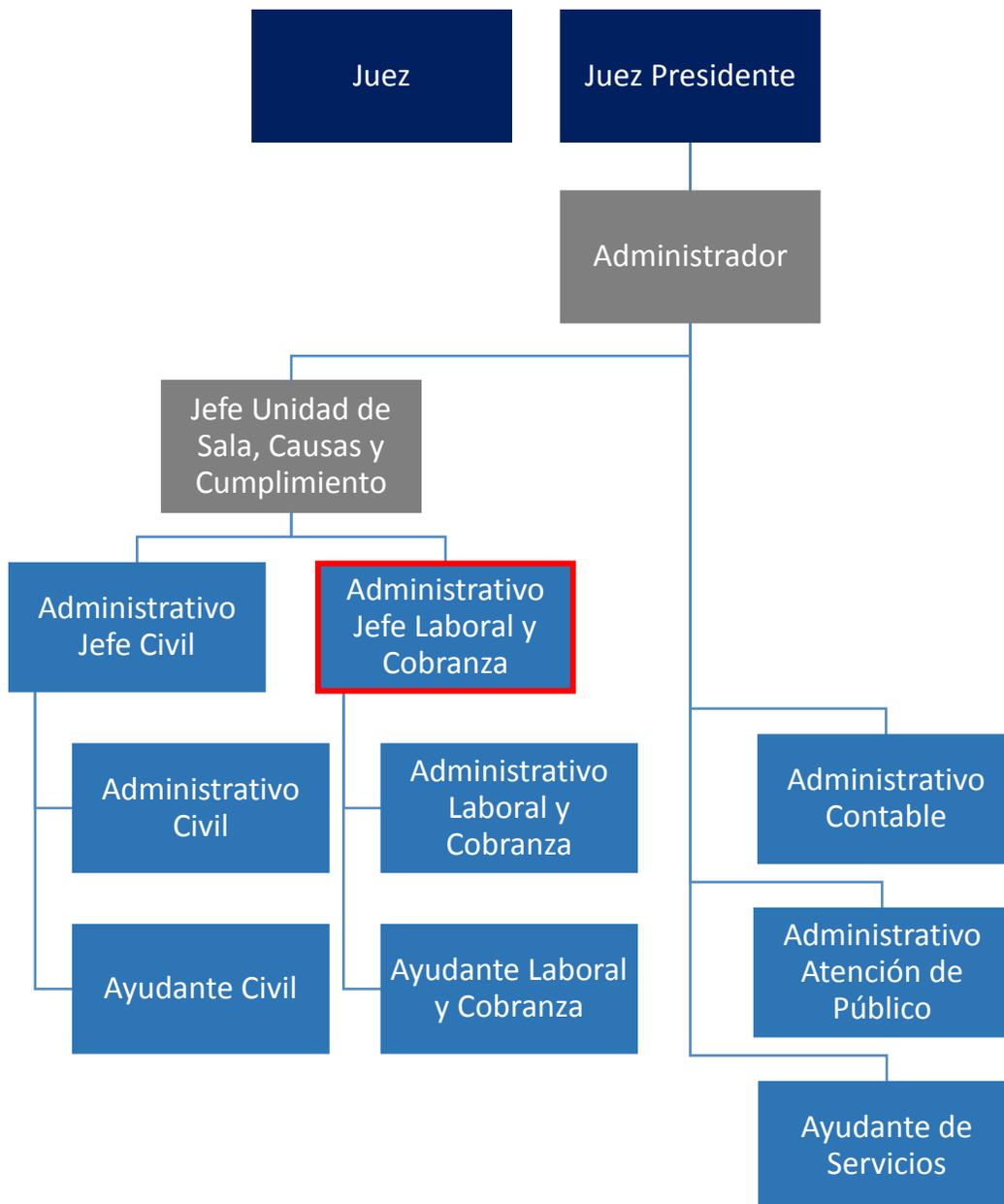
Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Redacción de escritos judiciales.
- Capacitación en sistemas informáticos institucionales.

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

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Defensoría, Fiscalía, Gendarmería, Policías, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Notarías; Conservador de Bienes Raíces; COMPÍN, Tesorería General de la República, Registro Civil, Corporación de Asistencia Judicial, Organismos Municipales y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de jefe de unidad; administrativo de sala, causas y cumplimiento; ayudante de sala, causas y cumplimiento.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de Sala y Causas Civil
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Juzgado de Letras.
Unidad	Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común de dos jueces.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Civil.
Reemplazado por	Ayudante de Sala y Causas Civil, Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento.
Puede Reemplazar a	Administrativo Jefe de Civil, Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los Juzgados de Letras de competencia común presididos por dos jueces, son juzgados a los que se les da una estructura de un tribunal reformado, es decir, un área administrativa especializada y un área jurídica enfocada a la administración de justicia. La idea es facilitar el conocimiento de las causas que tienen estos tribunales que trabajan en base a la competencia común, conociendo temas como Civil, Laboral, Cobranza, Familia, y Garantía. Esto implica una alta recarga en las audiencias, por lo que el objetivo es agilizar la administración de justicia, permitiendo a los usuarios poder ejercer sus derechos oportunamente.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de</p>

Causas, Sala y Cumplimiento, 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. Asimismo es responsable por las estadísticas básicas de su Unidad.

En este contexto surge el cargo de Administrativo de Sala y Causas Civil, el cual apoya al Juez en la labor jurisdiccional, a través de un proceso estandarizado en la confección de actas y proyectos de resolución, para la posterior revisión y firma del Juez a cargo.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar y asistir al tribunal en sus labores jurisdiccionales, respecto de la tramitación de causas, especialmente en la realización de proyectos de resolución de escritos y demandas.

Contribuir al normal y correcto desarrollo de la agenda de audiencias del juzgado, recopilando información fidedigna y exacta acerca de lo que sucede durante las audiencias y registrando en audio lo que ha ocurrido en ella, transcribiendo lo resolutivo para elaborar el acta.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<p><u>Administrativo 1° y 2°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. • Egresado de Derecho. <p><u>Administrativo 3°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable un año de experiencia en tramitación de causas o en labores de similar responsabilidad.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de actuaciones judiciales. • Derecho Procesal Penal. • Código Penal. • Ley de responsabilidad penal adolescente. • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel usuario. • Internet. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema informáticos institucionales

Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> A nivel usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, escáner, Fax y Fotocopiadora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la tramitación de las causas a través de la confección de proyectos de resolución de las causas asignadas. Lo anterior dentro de los plazos establecidos por ley. Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> Reservar la información jurisdiccional respectiva a las causas del Tribunal, e información administrativa que conozca en el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Proveer todas las presentaciones que son distribuidas por su jefatura para su posterior tramitación y confección de proyectos de resolución. Preparar proyectos de resolución en los plazos establecidos por la ley y/o normativas vigentes. Confeccionar los oficios correspondientes a las causa. Remitir los oficios firmados por el magistrado a las instituciones e intervinientes correspondientes. Controlar el envío y mantener un registro de órdenes y contraórdenes correspondientes a

los distintos intervinientes.

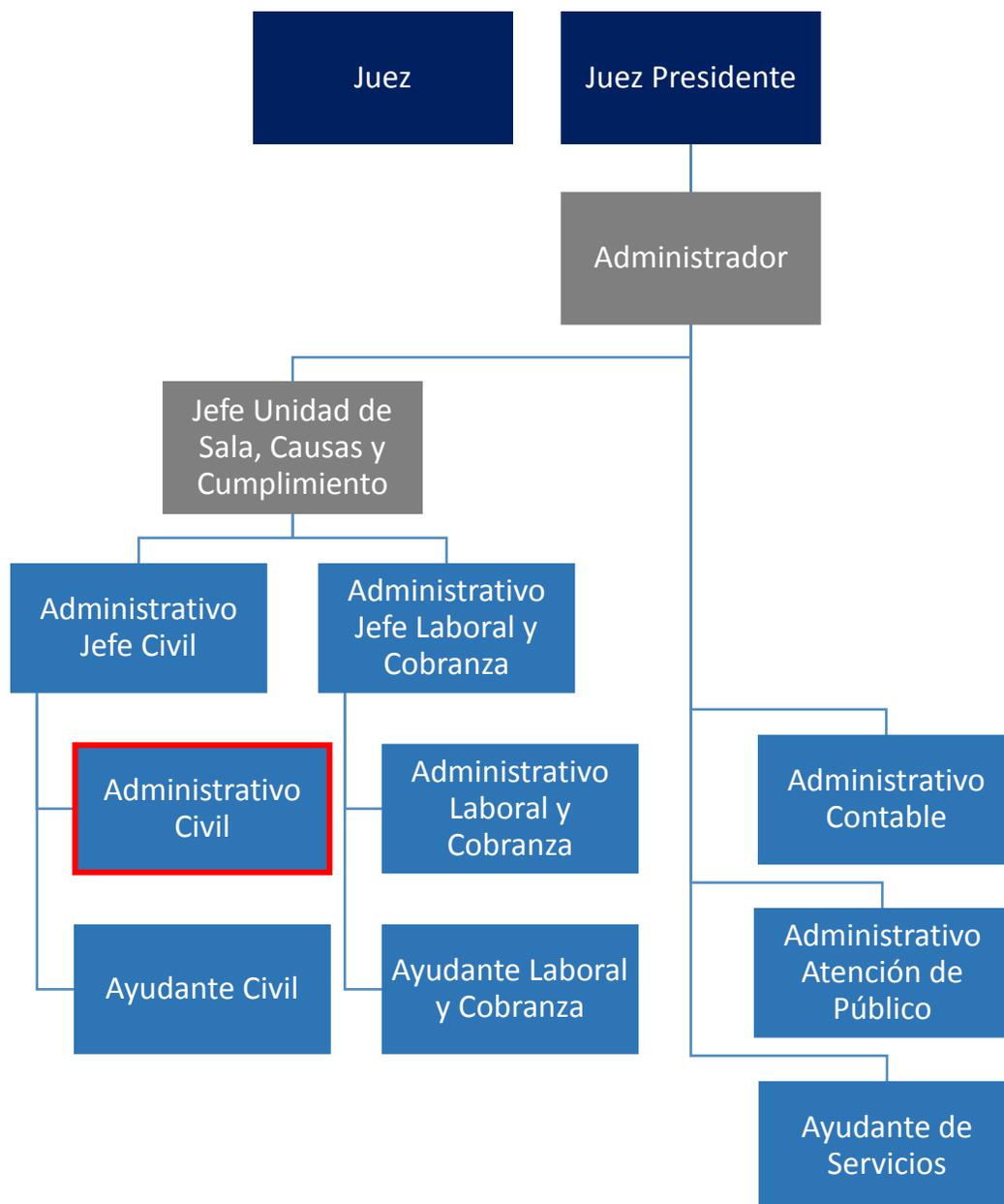
- Realizar los llamados a los usuarios e intervinientes, para el ingreso a audiencia.
- Chequear la agenda de audiencias programadas para cada día.
- Si corresponde, verificar el adecuado funcionamiento del sistema de audio y grabación, antes de realizarse cada bloque de audiencias. Además, debe verificar la correcta grabación de las audiencias de la sala asignada, de acuerdo a los instructivos y normativas vigentes.
- Coordinar en forma oportuna el apoyo de su jefatura, en caso de existir alguna dificultad con el sistema de grabación.
- Generar las actas de las audiencias que se le han asignado, utilizando las plantillas aprobadas por los jueces y dentro de los plazos establecidos.
- Emitir los oficios que se dicten en el transcurso de la audiencia, generando su posterior tramitación.
- Programar nuevo día y hora de audiencia, cuando corresponda según lo dictaminado durante la ejecución de audiencias.
- Ingresar al sistema informático los documentos incorporados en audiencia, cuando corresponda.
- Programar audiencias inmediatas en el caso que se solicite, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
- Reportar a los intervinientes una copia del acta de audiencia, principalmente por correo electrónico.
- Transcribir las resoluciones para ser remitidas, en caso de apelaciones y otros recursos, a la ltma. Corte respectiva.
- Entregar los registros de las audiencias para ser respaldados y su posterior custodia.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al 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.

- Taller de Inducción al Poder Judicial.

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

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Defensoría, Fiscalía, Gendarmería, Policías, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Notarías; Conservador de Bienes Raíces; COMPÍN, Tesorería General de la República, Registro Civil, Corporación de Asistencia Judicial, Organismos Municipales y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de jefe de unidad; administrativo jefe; y ayudante de sala, causas y cumplimiento.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento Laboral y Cobranza.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Juzgado de Letras.
Unidad	Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común de dos Jueces.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe Laboral y Cobranza.
Reemplazado por	Ayudante de Sala, Causas y Cumplimiento; Administrativo de Sala y Causas.
Puede Reemplazar a	Administrativo Jefe de Laboral y Cobranza; Ayudante de Sala, Causas y Cumplimiento.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los Juzgados de Letras de competencia común presididos por dos jueces, son juzgados a los que se les da una estructura de un tribunal reformado, es decir, un área administrativa especializada y un área jurídica enfocada a la administración de justicia. La idea es facilitar el conocimiento de las causas que tienen estos tribunales que trabajan en base a la competencia común, conociendo temas como Civil, Laboral, Cobranza, Familia, y Garantía. Esto implica una alta recarga en las audiencias, por lo que el objetivo es agilizar la administración de justicia, permitiendo a los usuarios poder ejercer sus derechos oportunamente.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de</p>

Causas, Sala y Cumplimiento, 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. Asimismo es responsable por las estadísticas básicas de su Unidad.

En este contexto se desenvuelve el Administrativo de Sala, Causas, Cumplimiento laboral, y Cobranza, el cual tendrá por responsabilidad principal apoyar la labor del Juez respecto a esta materia, mediante la generación de proyectos de resolución y la correcta tramitación de causas.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Confeccionar proyectos de resolución de todas las causas que le son asignadas, para la posterior revisión del Juez.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo
Título Requerido	<p><u>Administrativo 1° y 2°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresado de Derecho. <p><u>Administrativo 3°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Preferentemente título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática,

	<p>ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable un año de experiencia en tramitación de causas o en labores de similar responsabilidad.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Laboral y Previsional • Código Procesal • Código de procedimiento Civil • Redacción Judicial • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos institucionales.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, Escáner y Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Generar proyectos de resolución, llevando a cabo la adecuada tramitación de éstas. Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

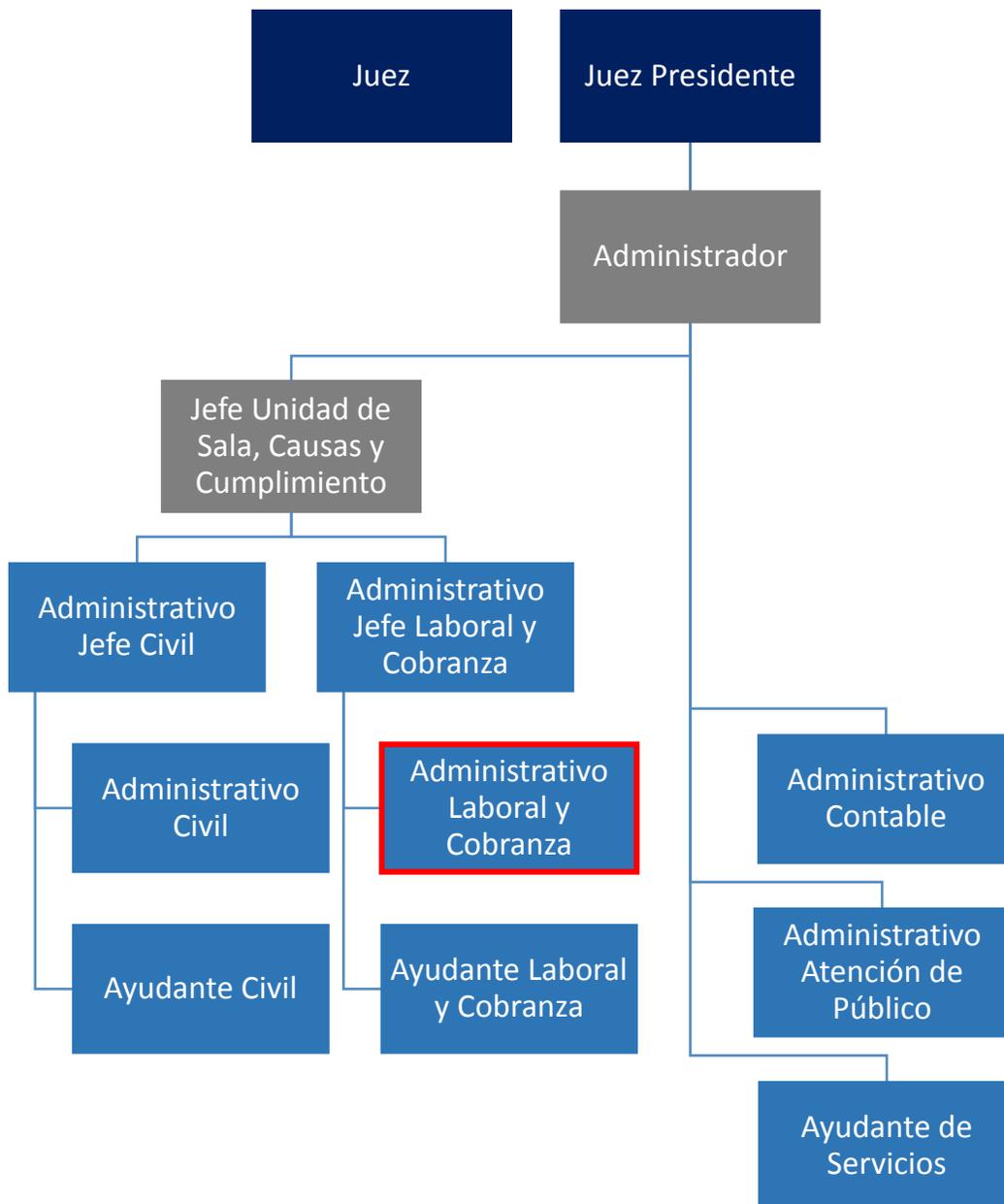
6. PRINCIPALES FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Revisar el listado de escritos, demandas, solicitudes y documentos en general ingresados por SITCO y/o SITLA, correspondientes a su carga de trabajo diaria, como así mismo las devoluciones realizadas por los magistrados. Verificar que en el sistema informático se encuentren correctamente individualizadas las partes y sus datos, realizando las modificaciones correspondientes. Confeccionar proyectos de resolución en un plazo inferior a las 24 horas de recibidos los escritos, en base a las plantillas existentes en el sistema informático para la posterior revisión y firma del juez. 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. Realizar las liquidaciones de los juicios laborales y previsionales que son de competencia del tribunal. 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 los que los títulos ejecutivos cumplan las exigencias legales.
- Realizar la propuesta de tasación de costas procesales, para presentar a quien corresponda, según indicaciones.
- 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.
- Registrar en los medios que corresponda, los comprobantes o antecedentes sobre los que se hizo cada cálculo de actualización y cuadratura.
- Revisar y corregir los datos de las partes ingresadas en SITCO o SITLA, 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.
- 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 los sistemas informáticos para control interno e informes solicitados.
- Apoyar en la revisión anticipada de la agenda, de acuerdo al 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.

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al 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>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial. • Redacción de escritos judiciales. • Capacitación en los sistemas informáticos (SITLA y SITCO). • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Defensoría, Fiscalía, Gendarmería, Policías, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Notarías; Conservador de Bienes Raíces; COMPÍN, Tesorería General de la República, Registro Civil, Corporación de Asistencia Judicial, Organismos Municipales y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.</p>
<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de jefe de unidad; administrativo jefe; y ayudante de sala, causas y cumplimiento.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Ayudante de Sala y Causas Civil.
Nombre Legal del Cargo	Auxiliar Administrativo de Juzgado de Letras.
Unidad	Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común de dos jueces.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XVII a XVIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Civil
Reemplazado por	Ayudante de Sala, Causas y Cumplimiento.
Puede Reemplazar a	Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento, Ayudante de Sala, Causas y Cumplimiento.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los Juzgados de Letras de competencia común presididos por dos jueces, son juzgados a los que se les da una estructura de un tribunal reformado, es decir, un área administrativa especializada y un área jurídica enfocada a la administración de justicia. La idea es facilitar el conocimiento de las causas que tienen estos tribunales que trabajan en base a la competencia común, conociendo temas como Civil, Laboral, Cobranza, Familia, y Garantía. Esto implica una alta recarga en las audiencias, por lo que el objetivo es agilizar la administración de justicia, permitiendo a los usuarios poder ejercer sus derechos oportunamente.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento, la cual está encargada de desarrollar toda la labor relativa al manejo</p>

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. Asimismo, es responsable por las estadísticas básicas de su Unidad.

En este contexto surge el cargo de Ayudante de Sala, Causas Civil, el cual apoya a la unidad en labores administrativas necesarias para llevar cabo las audiencias, la confección de proyectos de resolución y la posterior etapa de cumplimiento de las causas.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Prestar apoyo en diversas tareas y diligencias de carácter administrativo y jurisdiccional, colaborando con la adecuada continuidad operativa del Tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Auxiliar
Título Requerido	Enseñanza Media Completa.
Experiencia	No requiere.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Procesal Penal. • Código Penal. • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel usuario. • Internet. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos institucionales.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, escáner, Fax y Fotocopiadora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Reservar la información jurisdiccional respectiva a las causas del Tribunal, e información administrativa que conozca en el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar al administrativo de Sala y Causas Civil, en la preparación de proyectos de resolución, confección de oficios, registros en el sistema informático, registro de órdenes y contraórdenes entre otros documentos y procesos relacionados al ámbito de su desempeño en la unidad de Sala y Causas Civil.
- Apoyar en la preparación de la sala previa ejecución de audiencias, realizando un segundo chequeo de las condiciones de ésta y del correcto funcionamiento de los equipos de grabación de audio.
- Apoyar en la generación de actas de audiencia que le hayan sido asignadas, utilizando las planillas previamente autorizadas.
- Realizar un segundo chequeo de la correcta grabación de las audiencias, luego de ejecutada ésta, de acuerdo a instructivos y normativas vigentes.
- Estar en constante comunicación con el administrativo de Sala y causas, durante el desarrollo de las audiencias, a fin de apoyar en posibles solicitudes o problemáticas que se vayan presentando, dentro del ámbito de sus funciones.
- Ingresar al sistema informático los documentos incorporados en audiencia, cuando corresponda.
- Apoyar en la transcripción de resoluciones para ser remitidas, en caso de apelaciones y otros recursos, a la ltma. Corte respectiva.
- Apoyar en la preparación y entrega de toda la documentación electrónica necesaria para la resolución del juez.
- Asistir en la confección de las órdenes y contraórdenes que correspondan.
- Sacar copia de los antecedentes o registro a solicitud de las partes.
- Sacar copias, cuando corresponda, para los registros respectivos y para adjuntar a los oficios, las cuales deben ser autorizadas por el Ministro de Fe del Tribunal.
- Prestar ayuda en la confeccionar exhortos y tramitarlos, en caso de que el participante sea de otra ciudad.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial. • Redacción de escritos judiciales. • Capacitación en sistemas informáticos institucionales. • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Defensoría, Fiscalía, Gendarmería, Policías, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Notarías; Conservador de Bienes Raíces; COMPÍN, Tesorería General de la República, Registro Civil, Corporación de Asistencia Judicial, Organismos Municipales y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de jefe de unidad; administrativo jefe; y administrativo de sala, causas y cumplimiento.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Ayudante de Sala, Causas y Cumplimiento Laboral y Cobranza.
Nombre Legal del Cargo	Auxiliar Administrativo de Juzgado de Letras.
Unidad	Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común de dos jueces.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XVII a XVIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Laboral y Cobranza.
Reemplazado por	Ayudante de Sala y Causas Civil.
Puede Reemplazar a	Ayudante de Sala y Causas Civil.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los Juzgados de Letras de competencia común presididos por dos jueces, son juzgados a los que se les da una estructura de un tribunal reformado, es decir, un área administrativa especializada y un área jurídica enfocada a la administración de justicia. La idea es facilitar el conocimiento de las causas que tienen estos tribunales que trabajan en base a la competencia común, conociendo temas como Civil, Laboral, Cobranza, Familia, y Garantía. Esto implica una alta recarga en las audiencias, por lo que el objetivo es agilizar la administración de justicia, permitiendo a los usuarios poder ejercer sus derechos oportunamente.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento, 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</p>

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. Asimismo es responsable por las estadísticas básicas de su Unidad.

En este contexto surge el cargo de Ayudante de Sala, Causas y Cumplimiento Laboral y Cobranza, el cual apoya a la unidad en labores administrativas necesarias para llevar cabo las audiencias, la confección de proyectos de resolución y/o la posterior etapa de cumplimiento de las causas.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Prestar apoyo en diversas tareas y diligencias de carácter administrativo y jurisdiccional, colaborando con la adecuada continuidad operativa del Tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Auxiliar
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> Enseñanza Media Completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento laboral básico en las materias de competencia del tribunal. Planificación estratégica del Poder Judicial. Entrenamiento en Autocontrol Emocional. Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. Manejo y Resolución de Conflictos. Autocuidado y Prevención del Estrés.

	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos institucionales.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, Escáner y Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento de Laboral y Cobranza, en la preparación de proyectos de resolución, confección de oficios, registros en el sistema informático, cartas certificadas, liquidaciones, entre otros documentos y procesos relacionados al ámbito de su desempeño. • Realizar un segundo chequeo respecto a que en el sistema informático se encuentren correctamente individualizadas las partes y sus datos, ejecutando las modificaciones

correspondientes.

- Apoyar en la revisión de todos los antecedentes y detalles relacionados a resoluciones, actuaciones y consignaciones.
- Realizar un segundo chequeo respecto a que los datos de las partes ingresadas en SITCO o SITLA, 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.
- Apoyar en la preparación de la sala previa ejecución de audiencias, realizando un segundo chequeo de las condiciones de ésta y del correcto funcionamiento de los equipos de grabación de audio.
- Apoyar en la revisión de las notificaciones, respecto a que 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.
- Apoyar en la revisión anticipada de la agenda, de acuerdo al 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.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al 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.
- Capacitación en sistemas informáticos institucionales.
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.

- Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES

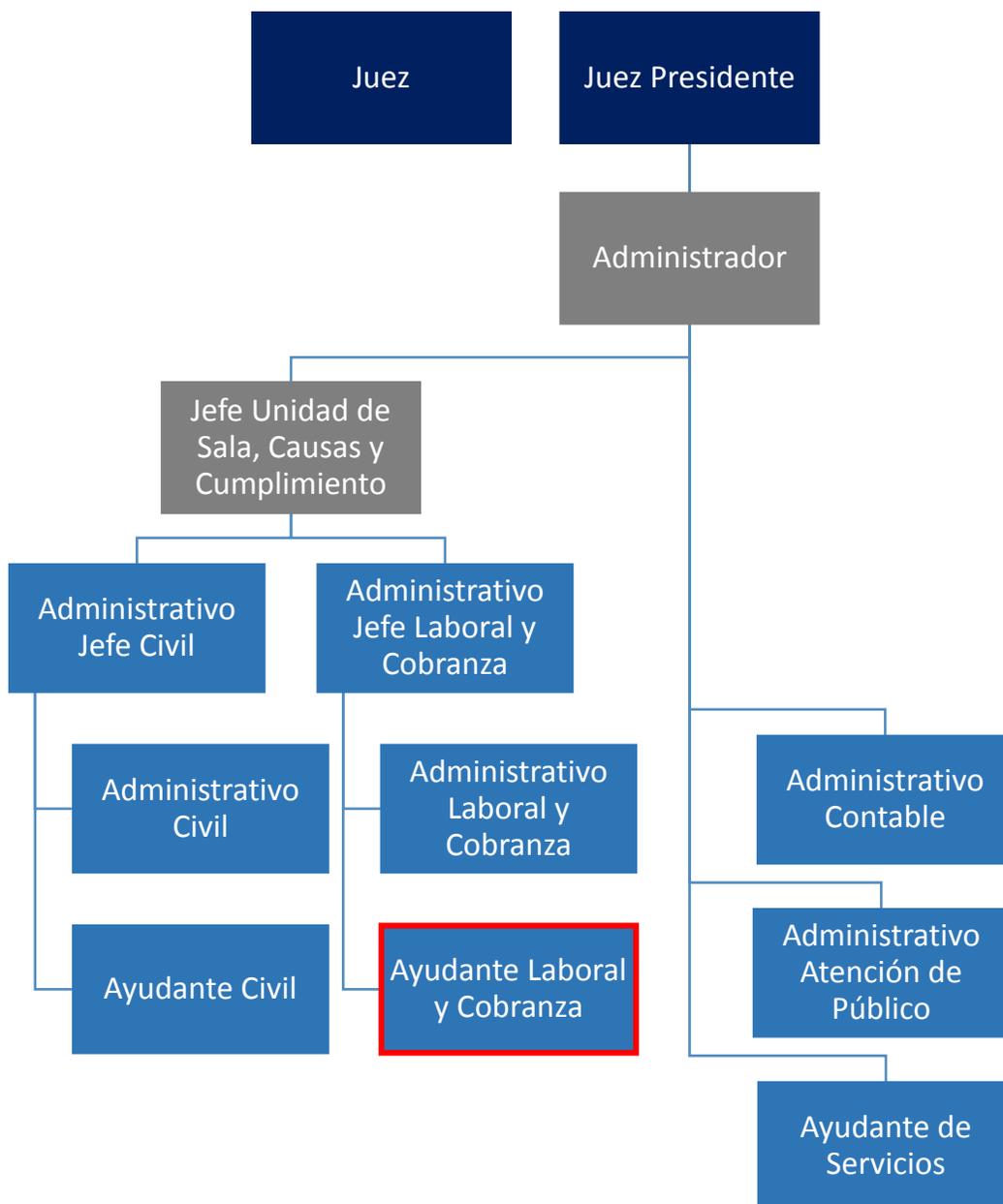
Instancias con las que se relaciona

Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Defensoría, Fiscalía, Gendarmería, Policías, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Notarías; Conservador de Bienes Raíces; COMPÍN, Tesorería General de la República, Registro Civil, Corporación de Asistencia Judicial, Organismos Municipales y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.

Equipo de Trabajo

Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de jefe de unidad; administrativo jefe; y administrativo de sala, causas y cumplimiento.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

UNIDAD ADMINISTRATIVA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Contable.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Contable de Juzgado de Letras.
Unidad	Unidad Administrativa.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común de dos Jueces.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XIV, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrador.
Reemplazado por	Administrador debe velar por la ejecución de sus funciones.
Puede Reemplazar a	No aplica.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los Juzgados de Letras de competencia común presididos por dos jueces, son juzgados a los que se les da una estructura de un tribunal reformado, es decir, un área administrativa especializada y un área jurídica enfocada a la administración de justicia. La idea es facilitar el conocimiento de las causas que tienen estos tribunales que trabajan en base a la competencia común, conociendo temas como Civil, Laboral, Cobranza, Familia, y Garantía. Esto implica una alta recarga en las audiencias, por lo que el objetivo es agilizar la administración de justicia, permitiendo a los usuarios poder ejercer sus derechos oportunamente.</p> <p>El cargo referido en la presente ficha, depende de la unidad administrativa y está destinado a otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado,</p>

así como también entregar soporte informático, de contabilidad y administrativo para el buen funcionamiento del tribunal.

Es en este contexto que se desenvuelve el Administrativo Contable, el cual viene a ser un apoyo en todo lo que tiene relación con la gestión financiera y presupuestaria del Tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la gestión administrativa y presupuestaria del Juzgado de Letras, en lo referente a asuntos contables, gestión de la cuenta corriente del Tribunal y soporte en los cálculos de liquidaciones.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área contable.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia ejerciendo la profesión de contador, ya sea en una institución pública o privada.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en finanzas, contabilidad gubernamental, procesos de auditoría. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Jurídicos básicos. Planificación estratégica del Poder Judicial. Entrenamiento en Autocontrol Emocional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de contabilidad gubernamental (CGU) y Sistema de cuenta corriente jurisdiccional y operacional.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, Escáner y Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	No aplica
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar los registros contables y presupuestario, de acuerdo a la normativa de contabilidad gubernamental y a las políticas establecidas por la Corporación Administrativa del Poder Judicial. • Mantener la cuadratura entre existencia en bodega y el sistema informático (CGU). • Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responde por manejo de cuenta corrientes operacional y jurisdiccional, caja chica y valores en bodega.

Manejo de Información Confidencial

- Reservar la información jurisdiccional respectiva a las causas del Tribunal, e información administrativa que conozca en el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Verificar diariamente si existe alguna dificultad externa con algún proveedor.
- Revisar diariamente en el sistema CGU, los materiales en bodega.
- Efectuar el proceso de requerimiento de materiales, realizando el pedido correspondiente a los proveedores y cotizando cuando corresponda.
- Gestionar, en conjunto con el administrador, los procesos de contratación del tribunal lo que incluye los términos de referencia, el proceso de cotización, realizar el cuadro comparativo y la confección de la resolución de adjudicación, para posteriormente ser firmada por el Administrador de Tribunal.
- Apoyar al administrador en el proceso de adquisición de bienes y servicios a través de mercado público.
- Recepcionar por correo electrónico los requerimientos de material por parte de los funcionarios del tribunal, para posterior respaldo de lo que se retiró de bodega.
- Llevar un control de los materiales que le son entregados a los funcionarios, de conformidad a lo dispuesto en el plan anual de trabajo.
- Realizar el inventario de bodega de acuerdo a lo establecido por las normas de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Manejar la cuenta corriente operacional y jurisdiccional, en conjunto con la revisión de la conciliación bancaria.
- Realizar el informe de cuadratura de lo existente en bodega y lo ingresado al sistema, al cierre de cada mes, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar los cálculos de las liquidaciones del tribunal.
- Llevar un control y un registro del gasto de fotocopias del tribunal y recibir pago de compulsas.
- Controlar el presupuesto asignado al tribunal, para el pago de cuentas.
- Cuadrar y verificar, que exista el pago para las diferentes facturas.

<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el dinero de caja chica que provee la Corporación Administrativa del Poder Judicial, cuando corresponda. • Controlar y actualizar en sistema informático el activo fijo del tribunal. • Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo. • Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al 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>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder judicial. • Capacitación en el sistema de contabilidad gubernamental (CGU). • Capacitación en el sistema de Meta y gestión (METGE). • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.

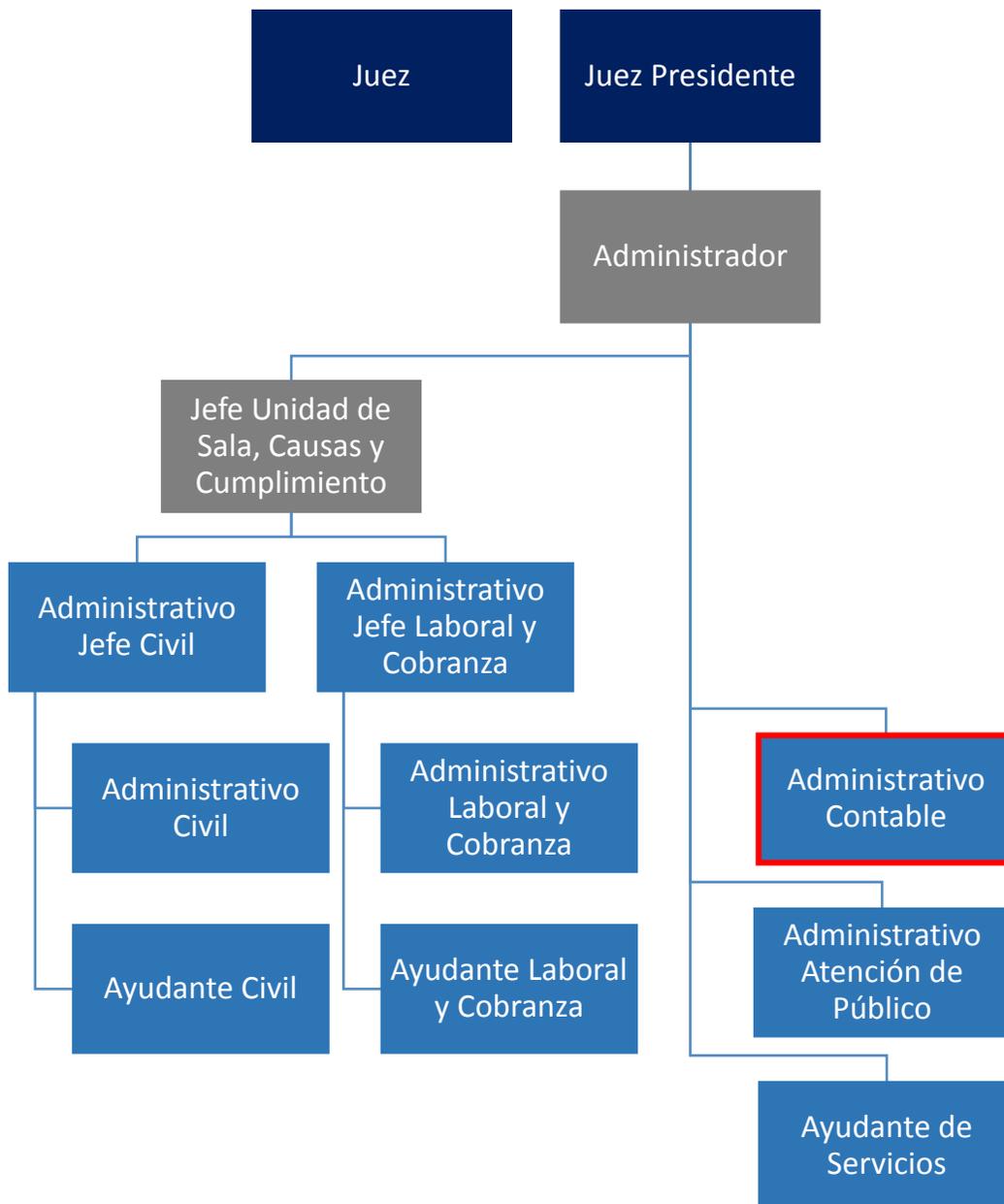
<p>7. RELACIONES LABORALES</p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Defensoría, Fiscalía, Gendarmería, Policías, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Notarías; Conservador de Bienes Raíces; COMPÍN, Tesorería General de la República, Registro Civil, Corporación de Asistencia Judicial, Organismos Municipales y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.</p>

Equipo de Trabajo

Su jefatura directa corresponde al administrador de tribunal, por lo que en el desempeño de su cargo se relaciona directamente con este.

Además presta apoyo en las demás áreas en temas contables relacionado con las causas del juzgado.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Atención de Público.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Juzgado de Letras.
Unidad	Unidad Administrativa.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común de dos Jueces.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	XI a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrador de Tribunal.
Reemplazado por	Administrativos/ Ayudante de Servicios.
Puede Reemplazar a	Administrativos/Ayudante de Servicios.
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los Juzgados de Letras de competencia común presididos por dos jueces, son juzgados a los que se les da una estructura de un tribunal reformado, es decir, un área administrativa especializada y un área jurídica enfocada a la administración de justicia. La idea es facilitar el conocimiento de las causas que tienen estos tribunales que trabajan en base a la competencia común, conociendo temas como Civil, Laboral, Cobranza, Familia, y Garantía. Esto implica una alta recarga en las audiencias, por lo que el objetivo es agilizar la administración de justicia, permitiendo a los usuarios poder ejercer sus derechos oportunamente.</p> <p>El cargo referido en la presente ficha, depende de la unidad administrativa y está destinado a otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado, así como también entregar soporte informático, de contabilidad y administrativo para el buen</p>

funcionamiento del tribunal.

Es en este contexto que se desenvuelve el cargo de Administrativo Atención de Público, creado para brindar atención y orientación general al Público, respecto del funcionamiento del Tribunal, específicamente en lo que respecta a la realización de audiencias, recepción e ingreso de causas y estado de ellas.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Informar, atender y orientar al usuario que ingresa al Tribunal, dando respuesta oportuna a sus inquietudes. Además de ingresar escritos, demandas y documentos.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<p><u>Administrativo 1° y 2°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. • Egresado de Derecho. <p><u>Administrativo 3°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. • Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable experiencia al menos de un año en algún cargo de similares.

Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Jurídicos básicos de la materia que corresponda el Tribunal. Planificación estratégica del Poder Judicial. Entrenamiento en Autocontrol Emocional. Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. Manejo y Resolución de Conflictos. Autocuidado y Prevención del Estrés. Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office a nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sistemas informáticos (SITLA, SITCO, SITCI) de acuerdo a las competencias del Tribunal.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, Escáner y Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de dar una atención clara y oportuna a los usuarios del tribunal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del ingreso y registro de las causas. • Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

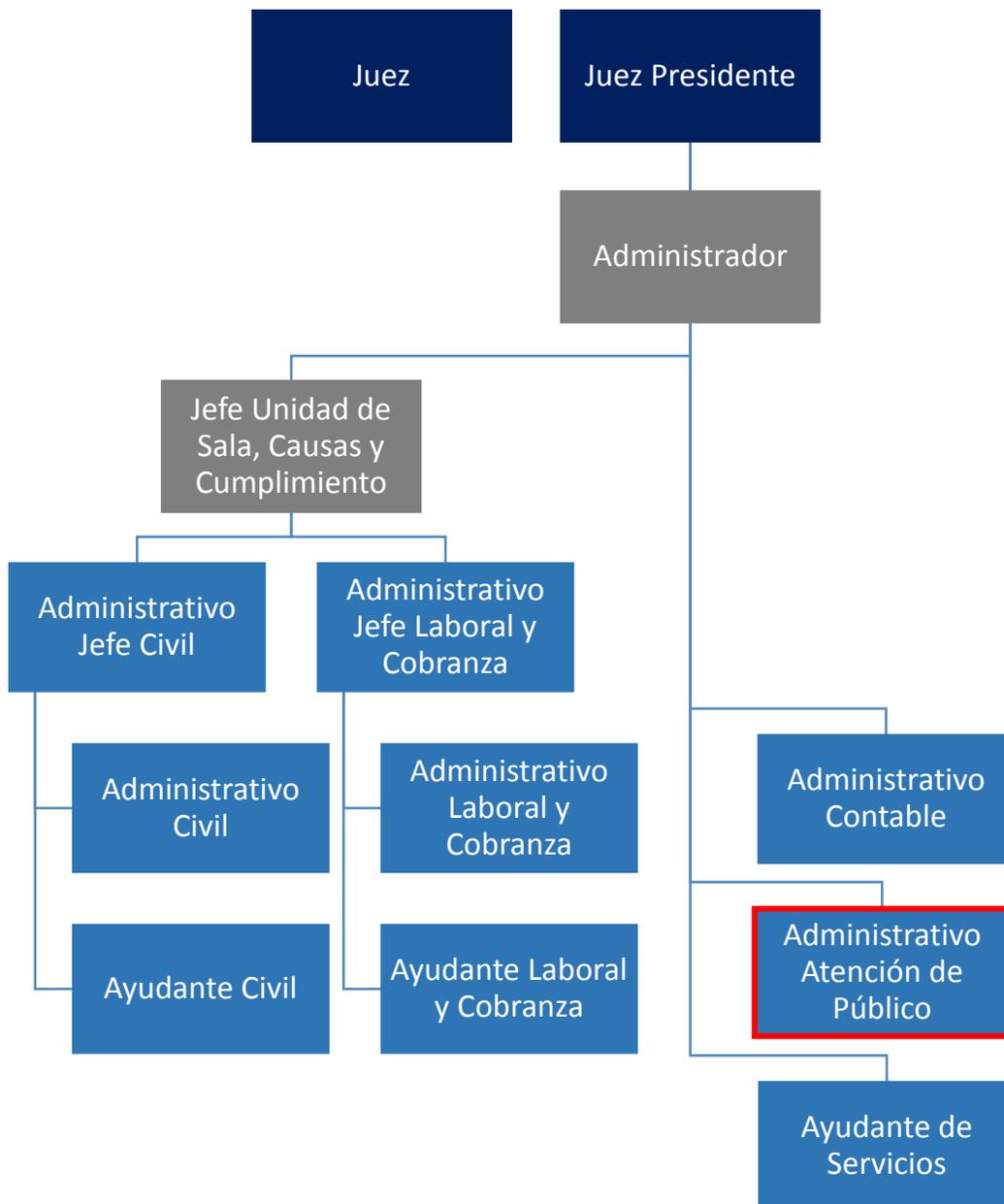
6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Entregar información del estado y movimiento de las causas, de conformidad a las materias que correspondan y los intervinientes que lo solicitaren, junto con indicar cuál información está disponible en el Portal Judicial.
- Mantener actualizado el estado diario, material informativo y folletería.
- Publicar diariamente las audiencias programadas.
- Recibir, e ingresar de manera excepcional, escritos y demandas al sistema informático, distribuyendo a las materias que corresponda.
- Recibir, registrar, archivar y distribuir la correspondencia que ingrese al Tribunal.
- Asegurar que el buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones esté en buenas condiciones y cuente con los elementos necesarios para que los usuarios canalicen adecuadamente sus comentarios.
- Entregar y recibir los expedientes a los receptores que lo soliciten.
- Confeccionar las compulsas del tribunal, para ser enviadas a la Itma. Corte de Apelaciones.
- Revisar periódicamente el correo electrónico institucional del juzgado, dando respuesta o distribuyendo según corresponda.
- Atender e informar a usuarios del Tribunal que requieren pagar multas, dónde debe llenar formulario correspondiente para la realización del pago.
- Atender la central telefónica del tribunal.
- Apoyar en los procesos de notificación, en el tribunal. Según corresponda.
- 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

<p>requirió su apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al 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>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> Taller de Inducción al Poder Judicial. Curso Atención de Público I y II. Capacitación en los sistemas informáticos internos (SITCO, SITLA, SITCI) de acuerdo a la competencia del Tribunal. Protocolo de Fortalecimiento Emocional. Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. Curso de Administración del Tiempo.

<p>7. RELACIONES LABORALES</p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Defensoría, Fiscalía, Gendarmería, Policías, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Notarías; Conservador de Bienes Raíces; COMPÍN, Tesorería General de la República, Registro Civil, Corporación de Asistencia Judicial, Organismos Municipales y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.</p>
<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>Su jefatura directa corresponde al administrador de tribunal, por lo que en el desempeño de su cargo se relaciona directamente con éste.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Ayudante de Servicios
Nombre Legal del Cargo	Auxiliar de Servicios de Juzgado de Letras
Unidad	Unidad Administrativa
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común de dos Jueces
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados
Rango de Grado	Grado XVII a XVIII, escala de empleados
Jefatura Directa	Administrador de Tribunal
Reemplazado por	Ayudante de Juzgado de Letras
Puede Reemplazar a	Administrativo Atención de Público
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No aplica
Supervisa Indirectamente	No aplica

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los Juzgados de Letras de competencia común presididos por dos jueces, son juzgados a los que se les da una estructura de un tribunal reformado, es decir, un área administrativa especializada y un área jurídica enfocada a la administración de justicia. La idea es facilitar el conocimiento de las causas que tienen estos tribunales que trabajan en base a la competencia común, conociendo temas como Civil, Laboral, Cobranza, Familia, y Garantía. Esto implica una alta recarga en las audiencias, por lo que el objetivo es agilizar la administración de justicia, permitiendo a los usuarios poder ejercer sus derechos oportunamente.</p> <p>El cargo referido en la presente ficha, depende de la unidad administrativa y está destinado a otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado, así como también entregar soporte informático, de contabilidad y administrativo para el buen funcionamiento del tribunal.</p>

En este contexto se desenvuelve el Ayudante de Servicios, el cual tendrá por misión el apoyo a la realización de tareas administrativas requeridas por el Tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo en labores administrativas, relativas al control de insumos, manejo de bodega, distribución de correspondencia, custodia, inventario, entre otras.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Auxiliar.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> Enseñanza Media Completa
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación estratégica del Poder Judicial. Entrenamiento en Autocontrol Emocional. Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. Manejo y Resolución de Conflictos. Autocuidado y Prevención del Estrés. Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Microsoft office nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina y terreno
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, Escáner y Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pago de servicios, si corresponde.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

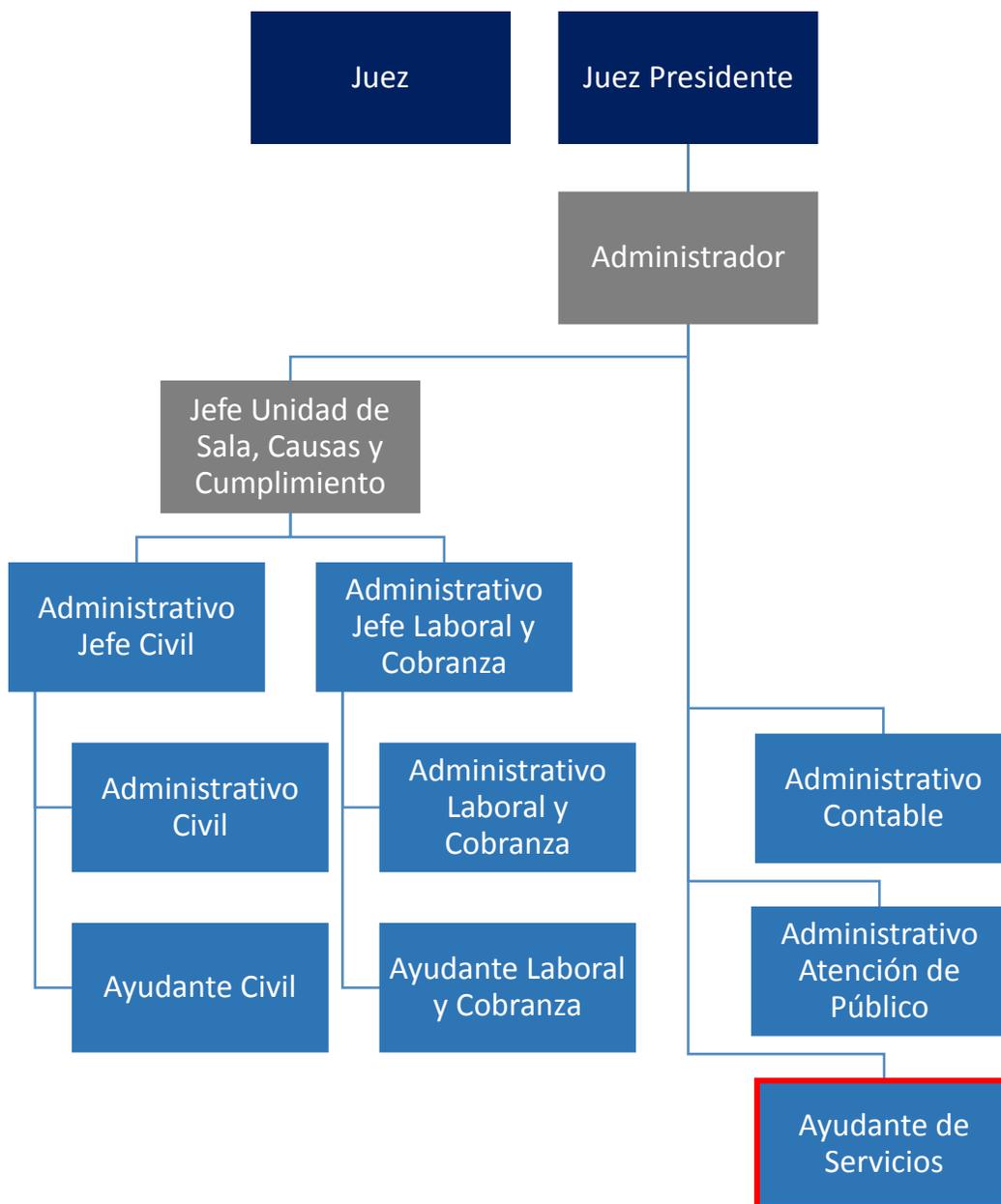
6. PRINCIPALES FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Entregar materiales e insumos a los funcionarios. • Apoyar en control de bodega y manejo del inventario. • Actuar como encargado en labores de archivo y desarchivo. • Realizar ruta de entrega y retiro de documentos. • Realizar notificaciones requeridas por el tribunal, cuando corresponda. • Realizar pago de servicios del tribunal. • Apoyar en labores de atención público en caso que se requiera. • Recibir los productos, revisar factura y verifica calidad y cantidad de material, para posteriormente, ingresar al CGU lo que se ingresó en bodega. • Supervisar labores de aseo de empresas externas.
--

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo. • Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al 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>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial. • Curso Atención de Público I y II. • Capacitación en los sistemas informáticos . • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.

<p>7. RELACIONES LABORALES</p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>Durante el desempeño de su cargo se relaciona con Defensoría, Fiscalía, Gendarmería, Policías, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Notarías; Conservador de Bienes Raíces; COMPÍN, Tesorería General de la República, Registro Civil, Corporación de Asistencia Judicial, Organismos Municipales y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.</p>
<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>Debe relacionarse con todos los integrantes del tribunal.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.