



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

DESCRIPCIONES DE CARGOS DE LOS TRIBUNALES DEL PAÍS

**JUZGADO DE LETRAS COMPETENCIA
CIVIL, LABORAL Y COBRANZA**



ÍNDICE

OBJETIVO	3
ABREVIATURAS	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
FICHAS DE DESCRIPCIONES DE CARGO	6
Juez	7
Juez Secretario	15
UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN DE PÚBLICO	23
Administrativo Jefe de Servicios y Atención de Público	24
Administrativo de Atención de Público	34
Administrativo Informático	41
Ayudante de Servicios	47
UNIDAD DE CAUSAS, SALA Y CUMPLIMIENTO	53
Administrativo Jefe de Causas, Sala y Cumplimiento	54
Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento Civiles	63
Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento Laborales y Cobranza	70

OBJETIVO

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

En la presente entrega, se detalla en manual correspondiente a un Juzgado de Letras de Competencia Común (Civil, Laboral y Cobranza), en cuanto a la estructura organizacional y la descripción de cargos.

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

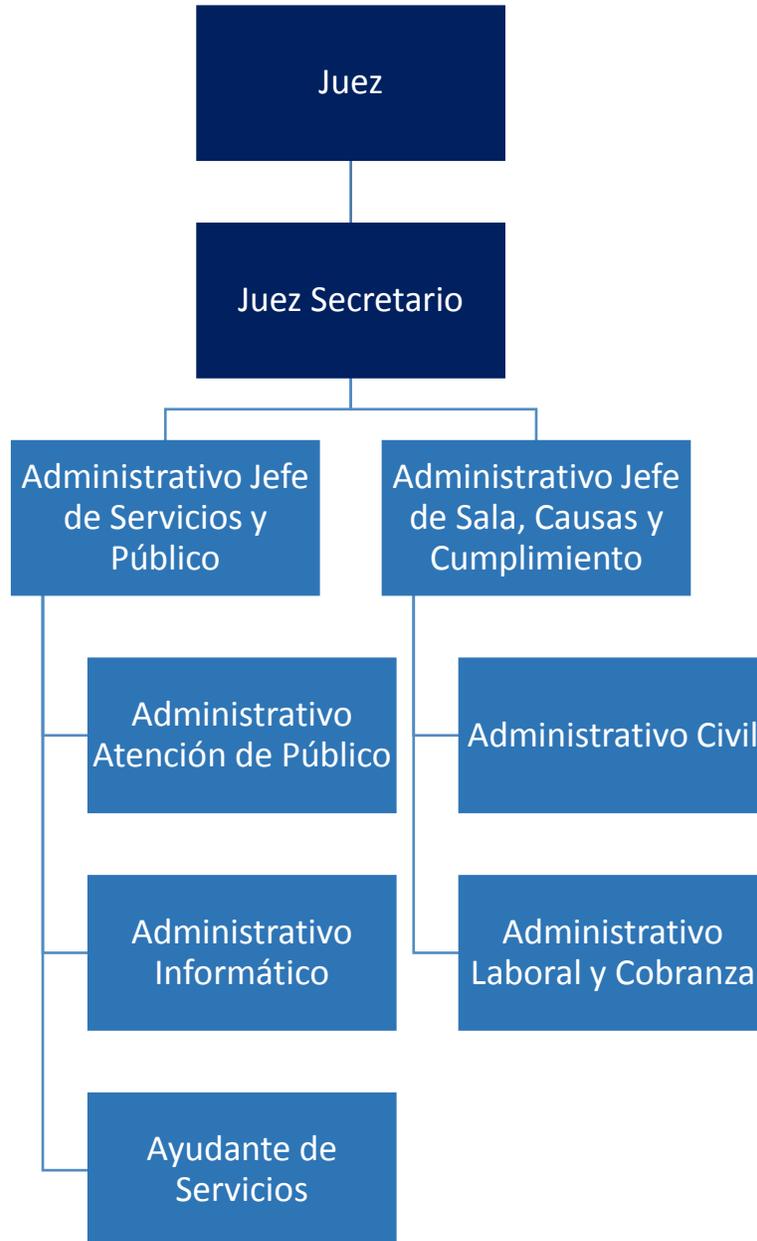
ABREVIATURAS

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TIPO: JUZGADO DE LETRAS

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.



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

FICHA DE DESCRIPCIONES DE CARGO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Juez.
Nombre Legal del Cargo	Juez de Letras.
Unidad	Jurisdiccional.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón primario.
Rango de Grado	Grado V a VII, escala superior.
Jefatura Directa	Ultma. Corte de Apelaciones de la Jurisdicción.
Reemplazado por	Juez Secretario del mismo tribunal.
Puede Reemplazar a	Juez de letras de la misma comuna, a falta de un secretario abogado que lo supla.
Supervisa	De 5 a 15 funcionarios.
Supervisa Directamente	Juez Secretario.
Supervisa Indirectamente	Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento; Administrativo Jefe de Servicios y Atención de Público; Administrativo Atención de Público; Administrativo Informático; Administrativos de Sala, Causas y Cumplimiento Civil, Laboral y Cobranza; Ayudante de Servicios.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los juzgados de letras son tribunales unipersonales de primera instancia, que están compuestos por un juez letrado que desempeña labores jurisdiccionales y administrativas, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal, en forma personal.</p> <p>Ejercen sus facultades sobre una comuna o agrupación de comunas, y conocen en primera</p>

instancia, por regla general, de todos los asuntos no entregados a otros tribunales. Su superior jerárquico es la Il. Corte de Apelaciones de su jurisdicción.

En este contexto, el cargo de Juez surge por la necesidad de dar tramitación a las causas, redactar y dictar los fallos de cada una de las demandas ingresadas al Tribunal, donde actúa y resuelve los asuntos sometidos a su conocimiento; además de poseer las facultades administrativas y disciplinarias otorgadas por Ley.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Conocer todos los asuntos y materias puestos en su conocimiento, según correspondan por el carácter mixto del Tribunal, con el objetivo de tramitar de manera correcta y eficaz cada una de las causas ingresadas, dictando sentencia dentro de los plazos establecidos por la ley.

Finalmente, debe velar por el correcto funcionamiento, tanto administrativo como jurisdiccional del tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Título Requerido	De acuerdo al Art. 252 del COT, sin perjuicios de otros requisitos legales vigentes: <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	<ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de abogados ajenos a la Administración de Justicia que postulen directamente al cargo de Juez de letras de comuna o agrupación de comunas, se requerirá que, además de los requisitos establecidos

	<p>precedentemente, hayan ejercido la profesión de abogado por un año, a lo menos (Art. 252 del COT).</p>
Estudios de especialidad	<p><u>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de actualización y/o reforzamiento en una o más materias relativas a las competencias del tribunal. • Administración de Recursos Humanos. • Deseable diplomado o magíster en materia de su competencia.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 bis del COT) que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de las distintas ramas del Derecho sustantivo. • Conocimientos amplios en materia Procesal. • Plataforma de centro documental. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Microsoft Office a nivel intermedio. • Sistemas informáticos internos según corresponda: (SISME, SITCI, SITLA, SITCO, SITMIX, SITCORTE, Sistema de Gestión Penal, SIGPER, Sistema de Calificaciones). • Sistemas de Interconexión con otras instituciones. • Firma electrónica avanzada.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Lenguaje de señas. • Inglés técnico.
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, fotocopidora, token, escáner, celular institucional y fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Calificar y evaluar el desempeño de los funcionarios a cargo.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la tramitación de las causas, dirigir audiencias, redactar y dictar los fallos de cada una de ellas, donde actúa y resuelve de manera

	<p>unipersonal los asuntos sometidos a su conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable por el cumplimiento de metas de gestión del tribunal.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los giros y liberación de fondos de la cuenta corriente del tribunal. • Resguardar su respectivo token. • Resguardar el celular institucional que le corresponde.
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

- Resolver y pronunciarse en única instancia sobre las causas que han sido sometidas a su conocimiento, o de aquellas en que la Ley le ordene hacerlo (Art. 45 N° 1 letras a) y b) del COT).
- Conocer y resolver en Primera instancia:
 - De las causas civiles y de comercio.
 - De las causas de minas, cualquiera que sea su cuantía. Se entiende por causas de minas, aquellas en que se ventilan derechos regidos especialmente por el Código de Minería.
 - De los actos judiciales no contenciosos, cualquiera que sea su cuantía, salvo lo dispuesto en el Art. 494 del Código Civil.
 - De las causas del trabajo y de cobranza.
- Conocer y resolver en Primera instancia de los asuntos que otras leyes encomienden.
- Los jueces están obligados a despachar los asuntos sometidos a su conocimiento en los plazos que fija la Ley o con toda la brevedad que las actuaciones de su ministerio les permitan (Art. 316 inciso 1° COT).

- Revisar, aprobar y firmar despacho de proyectos de resolución provenientes de administrativos de causas.
- Dirigir las audiencias que se lleven a cabo en el tribunal, resolviendo en el acto según corresponda.
- Resolver incidentes que se promuevan en todas las materias de competencia del tribunal.
- Responder oficios provenientes tanto de la Il. Corte de Apelaciones como de la Excm. Corte Suprema dentro de los plazos establecidos.
- Ejercer sus facultades legales para un mejor funcionamiento del juzgado.
- Dirigir los remates correspondientes al tribunal.
- Por el mandato del Art. 402 del COT, autoriza permisos de notarios titulares de la jurisdicción que corresponda a la comuna, que no se encuentre en asiento de Il. Corte de Apelaciones.
- Subrogar según corresponda a jueces ausentes en otros tribunales.
- Supervigilar el funcionamiento del tribunal.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las metas de gestión asociadas al tribunal.
- Realizar visitas bimestrales a la Secretaría del tribunal con el objetivo de controlar, supervisar y direccionar las labores de las unidades que la componen.
- Realizar visitas de cárcel, notaría, conservador de bienes raíces, y asistir a reuniones de coordinación de reforma en la respectiva Corte de Apelaciones.
- Realizar coordinaciones con instituciones relacionadas.
- Revisar y firmar los estados mensuales e informes de gestión de juzgados mixtos.
- Elaborar, en conjunto con los administrativos jefes, el plan anual de trabajo 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 del tribunal, según plan anual de trabajo, y de otros tribunales según normas de subrogación.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

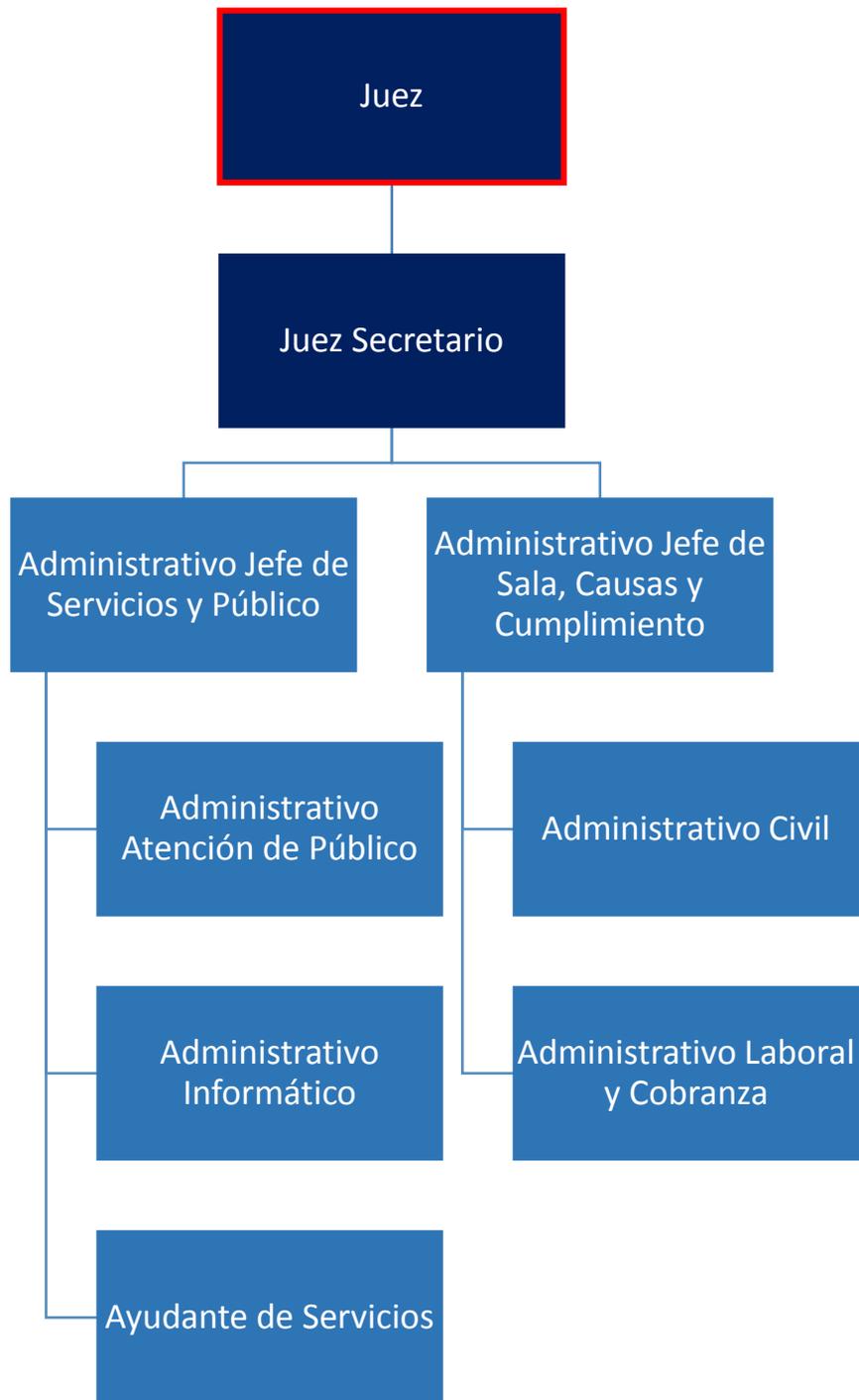
Entrenamiento Interno

- Curso de sistemas informáticos internos.
- Curso de actualización en leyes especiales y temáticas relacionadas a sus competencias.
- Curso de contabilidad básica.

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de lenguas originarias. • Curso de lenguaje de señas. • Curso de inglés. • Curso de Gestión de Recursos Humanos. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
--	--

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la Excm. Corte Suprema, ltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, Organismos Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Se relaciona con todos los integrantes del tribunal. Su equipo de trabajo está compuesto por el Juez Secretario, administrativos jefes y administrativos de causa y sala.

8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Juez Secretario.
Nombre Legal del Cargo	Secretario de Juzgado de Letras.
Unidad	Jurisdiccional.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón primario.
Rango de Grado	Grado VII – IX, escala superior.
Jefatura Directa	Ultma. Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Juez secretario de otro tribunal.
Puede Reemplazar a	Juez, según normas de subrogación establecidas en Art. 211 a 214 del COT.
Supervisa	8 - 13 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento, Administrativo Jefe de Servicios y Atención de Público, Administrativo Atención de Público, Administrativo Informático, Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento Civil, Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento Laborales y Cobranza, Ayudante de Servicios.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los juzgados de letras son tribunales unipersonales de primera instancia, que están compuestos por un juez letrado que desempeña labores jurisdiccionales y administrativas, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal, en forma personal.</p>

Ejercen sus facultades sobre una comuna o agrupación de comunas, y conocen en primera instancia, por regla general, de todos los asuntos no entregados a otros tribunales. Su superior jerárquico es la Itma. Corte de Apelaciones de su jurisdicción.

Es en este contexto en donde se desenvuelve el Secretario, quien cumple funciones jurisdiccionales y administrativas dentro del Juzgado, supervisando que éste funcione adecuadamente.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

El juez secretario debe apoyar la labor jurisdiccional del tribunal, abocándose al conocimiento de determinadas materias que son de competencia del tribunal. Además, debe apoyar la labor del juez en el ámbito administrativo del juzgado, dentro del marco de sus competencias.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Título Requerido	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	No aplica.
Estudios de especialidad	<u>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de actualización y/o reforzamiento en una o más materias relativas a las competencias del tribunal. • Administración de Recursos Humanos. • Diplomado o magíster en materia de su competencia.

<p>Conocimientos específicos o críticos necesarios</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 bis del COT) que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de las distintas ramas del Derecho sustantivo. • 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"> • Cursos habilitantes correspondientes impartidos por Academia Judicial. • Actualización en leyes especiales y temáticas relacionadas a sus competencias. • Plataforma de centro documental. • 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.
<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"> • Microsoft Office a nivel intermedio. • Sistemas informáticos internos según corresponda: (SISME, SITCI, SITLA, SITCO, SITMIX, SITCORTE, Sistema de Gestión Penal, SIGPER, Sistema de Calificaciones).

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Interconexión con otras instituciones. • Firma electrónica avanzada.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Lenguaje de señas. • Inglés técnico.
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, token, celular institucional, escáner y fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la labor de los administrativos jefes de las unidades del tribunal, en cuanto al debido cumplimiento de sus funciones. • Colaborar en la gestión administrativa del Tribunal.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la tramitación de las causas, dirigir audiencias, redactar y dictar los fallos de cada una de ellas, donde actúa y resuelve de manera unipersonal los asuntos sometidos a su conocimiento, en las materias que le correspondan. • Responsable de apoyar el cumplimiento de metas de gestión del tribunal.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los giros y liberación de fondos de la cuenta corriente del tribunal, cuando le corresponda. • Supervisar la cuenta corriente jurisdiccional del Juzgado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar su respectivo token. • Resguardar el celular institucional que le 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

- Supervisar la labor de los administrativos jefes, para el adecuado funcionamiento del tribunal.
- Supervisar la correcta administración de la cuenta corriente 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.
- Resolver y pronunciarse en única instancia sobre las causas que han sido sometidas a su conocimiento, en los casos que correspondan.
- Conocer y resolver en Primera instancia las causas que le correspondan, de acuerdo a la distribución establecida en el Plan Anual de Trabajo del tribunal.
- Despachar, en los casos que corresponda, los asuntos sometidos a su conocimiento en los plazos que fija la Ley o con toda la brevedad que las actuaciones de su ministerio les permitan.
- Revisar, aprobar y firmar despacho de proyectos de resolución provenientes de administrativos de causas, cuando le corresponda.
- Dirigir las audiencias que se lleven a cabo en el tribunal, resolviendo en el acto según corresponda.
- Resolver incidentes que se promuevan en las materias que correspondan a su conocimiento.
- Responder oficios provenientes tanto de la Itma. Corte de Apelaciones como de la Excm. Corte Suprema dentro de los plazos establecidos, cuando corresponda.
- Ejercer sus facultades legales para un mejor funcionamiento del juzgado.
- Dirigir los remates correspondientes al tribunal, si corresponde.

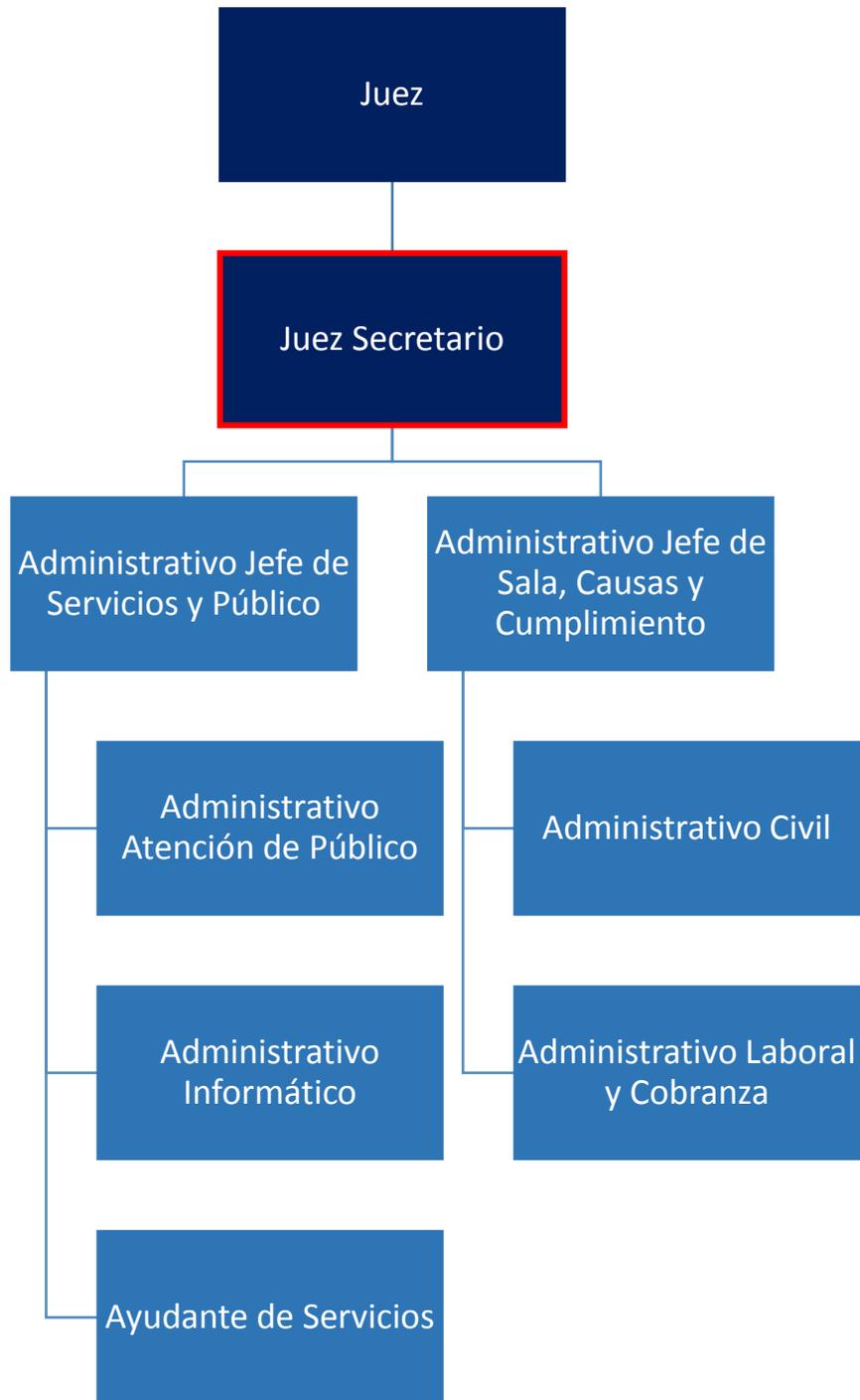
- Subrogar según corresponda al juez del tribunal o a jueces ausentes en otros tribunales.
- Apoyar el correcto cumplimiento de las metas de gestión asociadas al tribunal.
- Realizar visitas de cárcel, notaría, conservador de bienes raíces, y asistir a reuniones de coordinación de reforma en la respectiva Corte de Apelaciones, cuando corresponda.
- Realizar coordinaciones con instituciones relacionadas, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de trabajo.
- Revisar y firmar los estados mensuales e informes de gestión del juzgado, cuando corresponda.
- Elaborar, en conjunto con el juez y los administrativos jefes, el plan anual de trabajo del tribunal.
- Participar de los turnos del tribunal, según plan anual de trabajo, y de otros tribunales según normas de subrogación.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

Entrenamiento Interno

- Curso de sistemas informáticos internos.
- Curso de actualización en leyes especiales y temáticas relacionadas a sus competencias.
- Curso de contabilidad básica.
- Curso de lenguas originarias.
- Curso de lenguaje de señas.
- Curso de inglés.
- 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 la Excma. Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, Organismos Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Se relaciona con todos los integrantes del tribunal, por motivos administrativos y jurisdiccionales.

8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN DE PÚBLICO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe de Servicios y Atención de Público.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe u Oficial 1° de tribunal de letras, según corresponda.
Unidad	Unidad de Servicios y Atención de Público.
Ubicación	Juzgado de Letras de competencia múltiple.
Calidad jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Juez Secretario.
Reemplazado por	Administrativo Jefe de Causas y Sala.
Puede reemplazar a	Administrativo Jefe de Causas y Sala. <i>Nota: Si el cargo es desempeñado por el oficial 1°, puede reemplazar al juez secretario del tribunal en funciones administrativas.</i>
Supervisa a	Entre 3 y 5 personas.
Supervisa directamente	Administrativo de Atención de Público, Administrativo Informático y Ayudante de Servicios.
Supervisa indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los juzgados de letras son tribunales unipersonales de primera instancia, que están compuestos por un juez letrado que desempeña labores jurisdiccionales y administrativas, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal, en forma personal. Ejercen sus facultades sobre una comuna o agrupación de comunas, y conocen en primera instancia, por regla general, de todos los asuntos no entregados a otros tribunales. Su superior jerárquico es la Iltma. Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p>

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Servicios y Atención de Público, la cual reúne las labores de: gestión administrativa, presupuestaria y contable, además del soporte técnico y logístico. Asimismo, de la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal. También, es responsable de otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado y manejo de la correspondencia.

En el contexto señalado, el Administrativo jefe de Servicios y Atención de Público, será responsable de velar por la entrega oportuna de información y orientación al usuario que concurre al Tribunal, como también dar soporte a las labores administrativas que se requieran para su normal funcionamiento.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

La misión es dar un apoyo logístico y administrativo a las funciones realizadas en el tribunal, enfocado en que se entregue un servicio de calidad a los usuarios, como también dotar al tribunal de los materiales, insumos y personal necesarios para su buen funcionamiento.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> Título otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración en el área de administración, informática, ciencias sociales, contabilidad y/o ciencias jurídicas. Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Deseable experiencia de mínimo 3 años en área judicial.

Estudios de especialidad	<p><u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y Administración Pública. • Recursos Humanos • Contabilidad y Auditoría.
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 en Recursos Humanos. • Contabilidad General. • Habilidades directivas. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Tribunales. • Derecho Procesal. • Autoacordados y leyes especiales. • Manual de procedimientos administrativos del tribunal. • Contabilidad Gubernamental. • Normas y procedimientos dispuestos por la CAPJ en temas de gestión administrativa. • Procesos de Compras Públicas. • Planificación Estratégica del Poder Judicial. • Mejora Continua (metodología Kaizen). • Protocolo de 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 corporativos (CGU, SISME, SITMIX, SITCI, Sistema de Cuentas Corrientes del Tribunal, SIGPER, Sistemas de Interconexión, Sistema de requerimiento de mesa de ayuda, Sistema de Tramitación Electrónica). • Plataforma Web de Compras Públicas. • Sistema de requerimientos.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocer a nivel básico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Inglés. • Lenguaje de señas.
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Debe manejar a nivel usuario los siguientes equipos: computador, impresora, token, fotocopidora, fax, proyector, escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.
<p>Por los resultados de la Unidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de que se entregue una atención de calidad al usuario que acude al tribunal, por todos los medios de comunicación disponibles. • Responsable del correcto ingreso de la documentación que se recibe y su oportuna incorporación en los sistemas informáticos. • Controlar y supervisar las tareas realizadas por los funcionarios a su cargo, dando el soporte, guía y supervisión necesaria para el cabal cumplimiento de las metas de gestión de la unidad. • Responsable por las labores de apoyo general a la actividad administrativa del tribunal, incluyendo custodia, especies, mensajería, aseo, seguridad, apoyo contable e informático. • Velar porque el personal cuente con la infraestructura, material de oficina, espacio adecuado e insumos necesarios para el correcto funcionamiento del tribunal.
<p>Por valores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar el dinero por servicio de fotocopias. • Resguardar cheques o vales vista, según corresponda. • Custodiar el adecuado uso de su token.
<p>Manejo de información confidencial</p>	<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

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y operacional de la unidad, velando por la calidad, veracidad y oportunidad de la información entregada a los usuarios e intervinientes.
- Asignar las labores a realizar por el personal a su cargo, dentro del ámbito de sus funciones respectivamente.
- Desarrollar e incorporar mecanismos de control de gestión para la consecución de los objetivos de la unidad.
- Solicitar y abastecer de materiales de trabajo al tribunal, mediante requerimientos a mesa de ayuda hacia la CAPJ.
- Velar por la adecuada recaudación, custodia y depósito de los fondos que ingresen al tribunal.
- Supervisar la correcta administración de la bodega de materiales y equipos del juzgado, así como el resguardo de las especies que se encuentren en ella.
- Supervisar el buen estado de los espacios físicos y controlar el activo fijo del juzgado.
- Controlar el ingreso y salida de materiales y equipos desde la bodega del tribunal.
- Gestionar los requerimientos de soporte técnico en caso de fallas en los sistemas y equipos tecnológicos del tribunal.
- Controlar la adecuada gestión de la cuenta jurisdiccional del tribunal.
- Realizar la certificación de fondos de la cuenta corriente jurisdiccional.
- Presentar al Juez una propuesta del plan de trabajo anual de la unidad, durante el penúltimo trimestre de cada año.
- Gestionar el giro de cheque en el sistema de cuenta corriente jurisdiccional, dentro de los plazos establecidos.
- Efectuar las liquidaciones que se originen en las diversas materias que conoce el tribunal, según corresponda en el plan de trabajo anual del tribunal.
- Coordinar la atención de público, dependiendo de su flujo. En el caso de que este flujo sea de un alto volumen, deberá prestar apoyo y verificar que la atención, orientación e ingreso de documentación se esté dando de manera eficiente.

- Diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas de atención de información y orientación al usuario, incluyendo señalética, boletines informativos, folletería, entre otros.
- Supervisar la descarga de demandas y exhortos, revisar y distribuir a través del Portal Web, previo a la ejecución de los procedimientos tendientes a su resolución.
- Controlar el dinero de caja chica, realizando mensualmente la rendición de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por la CAPJ.
- Registra mensualmente las certificaciones de asistencia de los proveedores de servicios que realizan funciones en el tribunal.
- Llevar un control y confeccionar periódicamente, un registro de la asistencia de los funcionarios del Tribunal.
- Efectuar el registro en el sistema de la cuentas corrientes de las boletas de depósitos, provenientes de la cuenta corriente de cargo del tribunal.
- Realizar funciones de notificación cuando corresponda.
- Controlar la revisión de las demandas ingresada a través de la Oficina de distribución de la Iltma. Corte de Apelaciones, en caso que corresponda.
- Velar por el adecuado control, registro, archivo y distribución de la correspondencia que ingrese o salga del juzgado.
- Controlar el proceso de emisión de cartas certificadas que genera el sistema informático.
- En casos que se requiera, atender personalmente al usuario entregándole información relativa a su unidad.
- Implementar y mantener operativo el buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones, con el fin de que permita recibir y canalizar adecuadamente las opiniones de los usuarios respecto del funcionamiento del Tribunal.
- Generar estadísticas mensuales en referencias a tiempos de espera, ingreso de causas, ingreso de escritos, cantidad usuarios atendidos, cantidad de reclamos y felicitaciones, entre otros.
- Hacer revisiones aleatorias en el sistema informático del correcto ingreso de escritos y cumplimientos de plazos.
- Controlar la adecuada revisión y publicación de la agenda, de modo de velar por la adecuada realización de las audiencias.
- Controlar la documentación en custodia, como cheques u otros, para su entrega al usuario

según corresponda.

- Manejar en correcto orden todos los libros de la secretaría.
- Custodiar la chequera del tribunal, girar cheques, realizar la conciliación bancaria mensual e ingresar depósitos.
- Verificar que las notificaciones se realicen oportunamente, con el fin de que los intervinientes citados concurren al tribunal.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual o bimensual.
- Participar del plan de turnos del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

Nota: Si este cargo es desempeñado por el Oficial 1°, debe cumplir con las funciones de Ministro de Fe del tribunal.

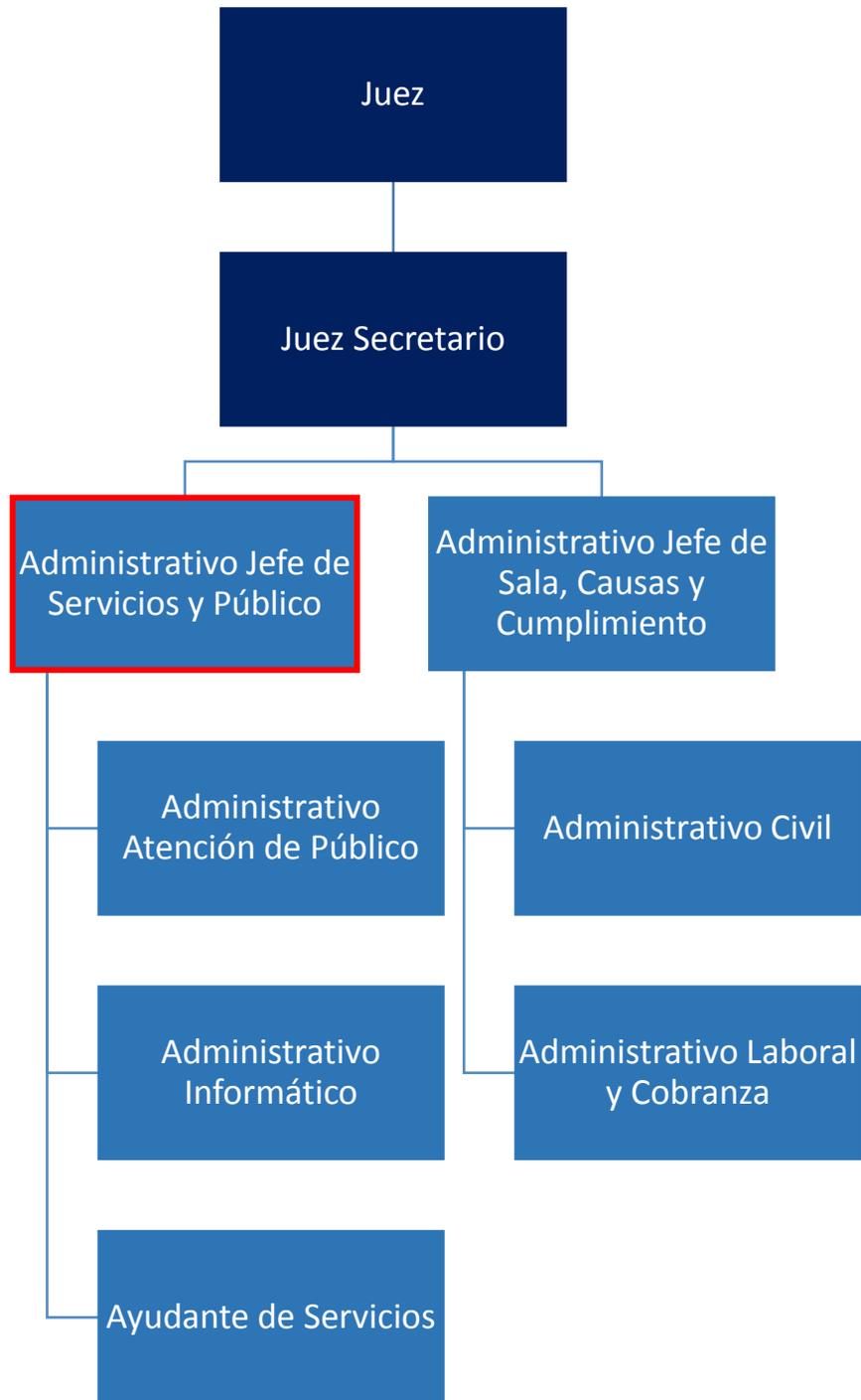
Entrenamiento interno

- Curso de Derecho Procesal Laboral.
- Curso para Jefes de Unidad.
- Curso de Técnicas Efectivas en Comunicación.
- Curso de Atención de Público y Calidad de Servicio.
- Protocolo de atención de usuarios complejos.
- Capacitación en los Sistemas Informáticos Institucionales como SITLA, CGU, METGE, SIGPER, entre otros.
- Habilitación lenguaje de señas.
- Cursos en lenguas originarias.
- Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.
- Protocolo de Comunicación para el Trabajo en

	<p>Equipo.</p> <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 la Excm. Corte Suprema, Itma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SERNAGEOMIN, Dirección General de Aguas, Organismos Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de trabajo	Se relaciona directamente con el Juez Secretario. Su equipo de trabajo está compuesto por el Administrativo de Atención de Público, Administrativo Informático y Ayudante de Servicios.

8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de Atención de Público.
Nombre Legal del Cargo	Oficial 2° a 4° Juzgado de Letras.
Unidad	Unidad Atención de Público.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Servicios y Atención de Público
Reemplazado por	Ayudante de servicios, otro administrativo de público o un funcionario designado de acuerdo al plan anual de trabajo.
Puede Reemplazar a	De acuerdo al plan anual de trabajo del tribunal.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los juzgados de letras son tribunales unipersonales de primera instancia, que están compuestos por un juez letrado que desempeña labores jurisdiccionales y administrativas, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal, en forma personal. Ejercen sus facultades sobre una comuna o agrupación de comunas, y conocen en primera instancia, por regla general, de todos los asuntos no entregados a otros tribunales. Su superior jerárquico es la ltma. Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Servicios y Atención de Público, la cual reúne las labores de: gestión administrativa, presupuestaria y contable, además del soporte</p>

técnico y logístico; asimismo, de la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal. También, es responsable de otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado y manejo de la correspondencia.

En este contexto, el cargo de Administrativo de Atención de Público se encarga de atender al usuario que ingrese al Tribunal, entregando la información requerida, respondiendo las solicitudes que se le planteen y direccionando, según corresponda, la documentación recibida. Además, es el responsable de realizar el correcto ingreso de todo documento que ingresa a la Unidad.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Informar y atender al público que acude al tribunal respecto a las consultas y solicitudes de los usuarios, ingresar y distribuir la documentación que ingresa al Juzgado.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<p><u>Oficial 2° y 3°:</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 sociales y/o ciencias jurídicas. • Egresados de Derecho. <p><u>Oficial 4°:</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

	<p>administración, contabilidad, informática, ciencias sociales y/o ciencias jurídicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresados de Derecho.
Experiencia	<p><u>Oficial 2° y 3°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable dos años en cargos de similar responsabilidad, en el área judicial. <p><u>Oficial 4°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable un año 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"> • Técnicas de Atención de Público. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de Procedimiento vigentes. Código Orgánico de Tribunales. • Conocimiento legal básico en: ley laboral y previsional y código civil. • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Manejo Asertivo en Situaciones Complejas. • 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 del cargo deberá manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático SITLA, SITCO, SITCI y METGE.
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 mantener los expedientes ordenados en los casilleros según letra que corresponda. • Responsable de registrar el retiro de expedientes por parte de receptores, Defensor Público, peritos, curador ad litem, Tesorería General de la República y Jueces partidor o arbitro; y otros.
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"> • Atender a los usuarios que ingresen al Tribunal; orientándolos y entregando información al Público de las labores y funcionamiento propio del Juzgado de Letras, respecto a las causas y audiencias programadas, que se encuentran disponibles en el Portal Judicial y/o Oficina Judicial Virtual, exceptuándose las causas reservadas.

- Recibir las llamadas telefónicas dando información a quien lo solicite y, distribuyendo las llamadas a los diferentes funcionarios del Tribunal de Letras, en el caso que corresponda.
- Ingresar órdenes judiciales en los libros destinados para tal efecto.
- Atender a las instituciones y entidades relacionadas con las causas, dando la información que solicitan.
- Colocar el timbre de cargo a los escritos, cuando corresponda, para posterior distribución e ingreso de las causas, según lo establecido en el plan anual de trabajo del tribunal.
- Agregar las presentaciones a las causas físicas que se encuentren archivadas y/o en tramitación del tribunal.
- Derivar a usuarios del Tribunal a la unidad que corresponda.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Recibir escritos de usuarios autorizados y otras solicitudes, dando atención e información a éstos cuando lo requieran, exceptuando las causas reservadas.
- Recibir y despachar correspondencia que ingresa al tribunal.
- Escanear excepcionalmente escritos, solicitudes e informes recibidos e ingresarlos al sistema informático del tribunal.
- Participar del plan de turnos del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

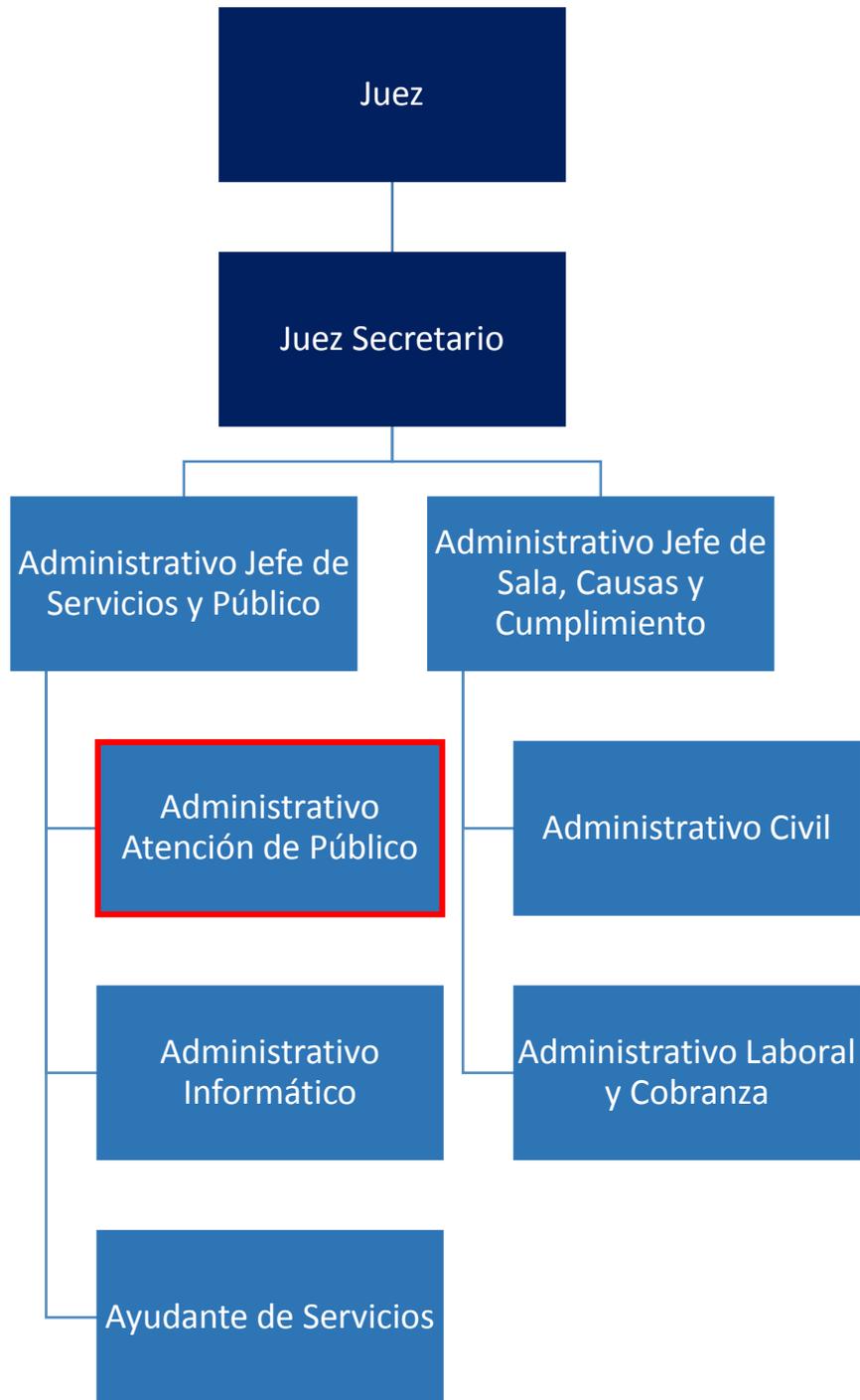
Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial
- Curso Introductorio a la Nueva reforma Laboral y Cobranza
- Curso de Procedimiento Civil
- Curso de Atención de Público.
- Protocolo de Manejo Asertivo en Situaciones Complejas.
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad

	<p>Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con Público general, intervinientes, imputados, víctima, testigos, Defensoría Laboral, Fiscalía, abogados, querellantes, Policías, Peritos, SERNAGEOMIN, Dirección General de Aguas, corporación asistencia judicial, corporación administrativa del poder judicial, Itma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Notaría, Conservador de bienes raíces y minas, Gendarmería, Archivero Judicial, Inspección del Trabajo y todo organismo auxiliar e institución relacionados con la causa y el Tribunal.</p>
Equipo de Trabajo	<p>En el desempeño de su trabajo, se relaciona directamente con el administrativo jefe de servicios y público.</p> <p>Además, debe interactuar con todos los integrantes del tribunal.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Informático.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 2° de Juzgado de Letras.
Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XIV a XV, escala empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Servicios y Atención de Público.
Reemplazado por	Reemplazo externo.
Puede Reemplazar a	Administrativo de la misma u otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los juzgados de letras son tribunales unipersonales de primera instancia, que están compuestos por un juez letrado que desempeña labores jurisdiccionales y administrativas, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal, en forma personal. Ejercen sus facultades sobre una comuna o agrupación de comunas, y conocen en primera instancia, por regla general, de todos los asuntos no entregados a otros tribunales. Su superior jerárquico es la 11^{ta}. Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Servicios y Atención de Público, la cual reúne las labores de: gestión administrativa, presupuestaria y contable, además del soporte técnico y logístico; asimismo, de la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal. También, es responsable de</p>

otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado y manejo de la correspondencia.

El cargo de Administrativo Informático fue creado para brindar apoyo computacional y tecnológico a los usuarios internos del tribunal, para el adecuado funcionamiento del mismo.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar soporte computacional a todos los usuarios internos, principalmente respecto de mantenimiento, actualización y capacitación en software, hardware, redes y de todos los elementos tecnológicos del tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	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 informática.
Experiencia	Deseable dos años desempeñándose en cargos de apoyo informático.
Estudios de especialidad	<u>Deseable curso de especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de la Información.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de redes computacionales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Webpages. • Ofimática. • Conocimiento técnico en sistemas de audio y cableado. <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 avanzado e Internet. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos institucionales. • Sistema Audio Grabber.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés técnico.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel avanzado debe manejar los siguientes equipos: Computadores, impresoras, escáner, central telefónica, proyector, entre otros.

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"> • Entregar soluciones eficientes y eficaces a necesidades o requerimientos de los usuarios en materia informática.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar en los sistemas informáticos del tribunal a sus integrantes.
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. • Resguardar las claves de acceso del tribunal.

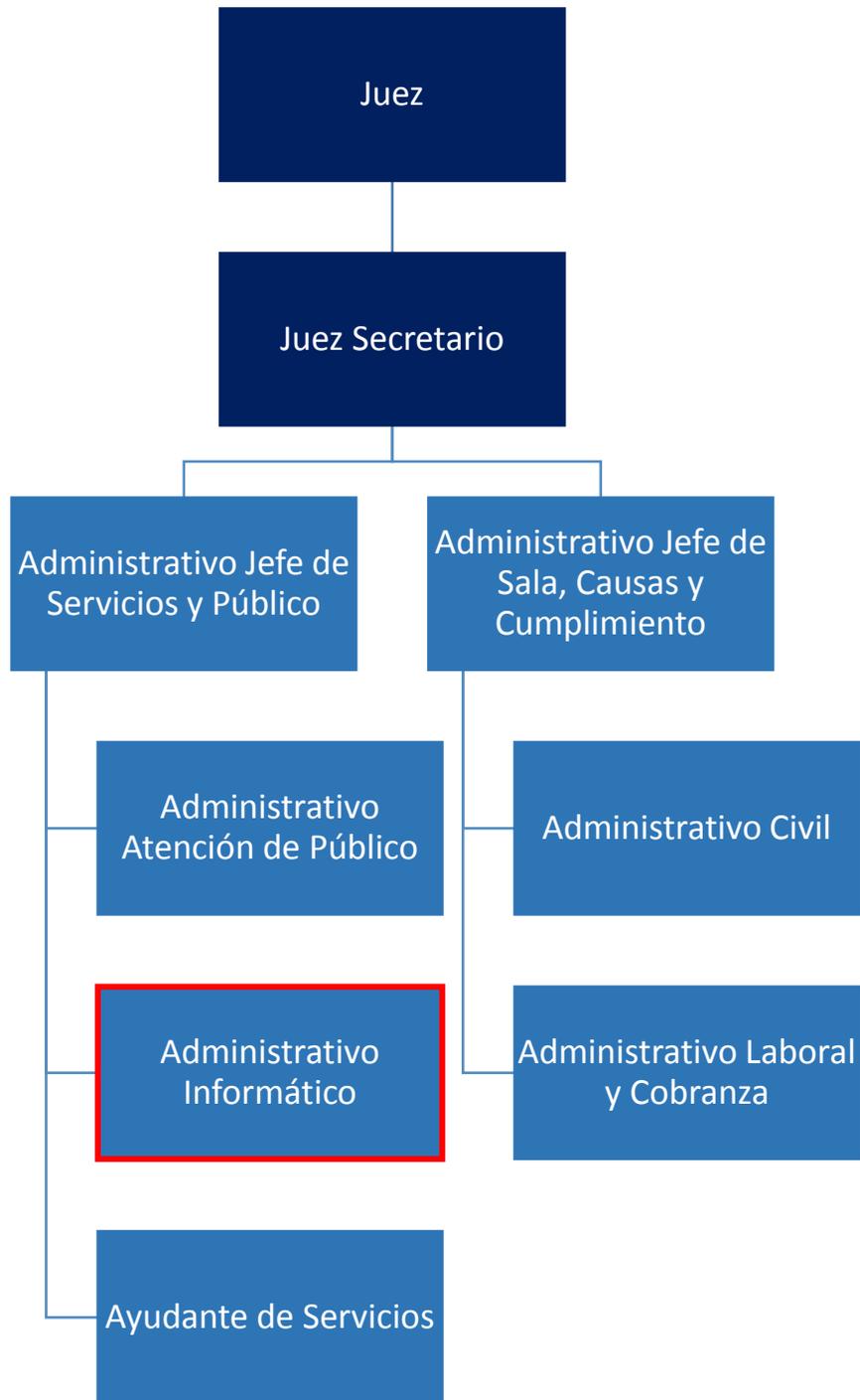
6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Proveer el soporte técnico de la red computacional del Juzgado.
- Asesorar al administrador del tribunal en la proposición de proyectos tecnológicos.
- Proponer al administrador soluciones computacionales atinentes a optimizar la capacidad de los equipos.
- Proveer asesoría y capacitaciones a los integrantes del juzgado en sistemas computacionales y software básicos.
- Velar por que se dé cumplimiento a las políticas de uso de equipos computacionales establecido por la Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ).
- Mantener comunicación directa con la mesa de ayuda.
- Mantener operativos y actualizados los sistemas informáticos utilizados en el tribunal.
- Apoyar en la generación de informes de estadísticas básicas del tribunal.
- Mantener actualizados las cuentas de usuarios en los distintos sistemas informáticos, ingresando o dando de baja cuando corresponda.
- Gestionar servicios de telefonía y coordinar con externos las reparaciones o modificaciones.
- Mantener un inventario actualizado de los equipos computacionales del tribunal.
- Gestionar requerimientos de equipos con la mesa de ayuda.
- Realizar auditorías de equipos computacionales del tribunal, según el procedimiento establecido.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.

<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. • 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. • Sistema Informáticos corporativos (CGU, SISME, SITMIX, SITCI, SIGPER, SITCO, SITLA, Sistemas de Interconexión, Sistema de requerimiento de mesa de ayuda, Sistema de Tramitación Electrónica, otros). • 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>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excm. Corte Suprema; Itma. Corte de Apelaciones, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Otros Juzgados, usuarios del Juzgado, Abogados, Procuradores, Testigos, Auxiliares de la Administración de Justicia; Organismos de redes locales y toda entidad e Institución que tenga relación con el Juzgado.</p>
<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>En el desempeño de su trabajo debe interactuar con todos los integrantes del tribunal.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Ayudante de Servicios
Nombre Legal del Cargo	Oficial de Sala.
Unidad	Unidad Administrativa.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XVII a XVIII, escala de empleados, según asiento del tribunal.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Servicios y Atención de Público
Reemplazado por	No aplica.
Puede Reemplazar a	Administrativo de la misma u otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los juzgados de letras son tribunales unipersonales de primera instancia, que están compuestos por un juez letrado que desempeña labores jurisdiccionales y administrativas, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal, en forma personal. Ejercen sus facultades sobre una comuna o agrupación de comunas, y conocen en primera instancia, por regla general, de todos los asuntos no entregados a otros tribunales. Su superior jerárquico es la Iltma. Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Servicios y Atención de Público, la cual reúne las labores de: gestión administrativa, presupuestaria y contable, además del soporte técnico y logístico; asimismo, de la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas</p>

y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal. También, es responsable de otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado y manejo de la correspondencia.

El cargo de Ayudante de Servicios, surge bajo la necesidad de brindar apoyo al tribunal en funciones relacionadas con temas contables, control de servicios externos del tribunal, seguimiento al proceso de compras, custodia de archivo del tribunal, manejo de la bodega de materiales y distribución de la correspondencia del juzgado.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar apoyo en labores relativas a la Unidad, relativas al control de insumos, procesos de compras, distribución de correspondencia, servicios externos, custodia, inventario, entre otras.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Auxiliar.
Título Requerido	Licencia Enseñanza Media.
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"> • 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 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 y 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 Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el correcto despacho de las comunicaciones del Tribunal y por realizar oportunamente el trámite de pago a proveedores.
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"> • Revisar y poner al día libro de correo que ingresa y que se despacha desde el Tribunal. • Llevar al día el libro de bienes de inventario del tribunal. • Realizar ruta de entrega y retiro de documentos del Tribunal.
--

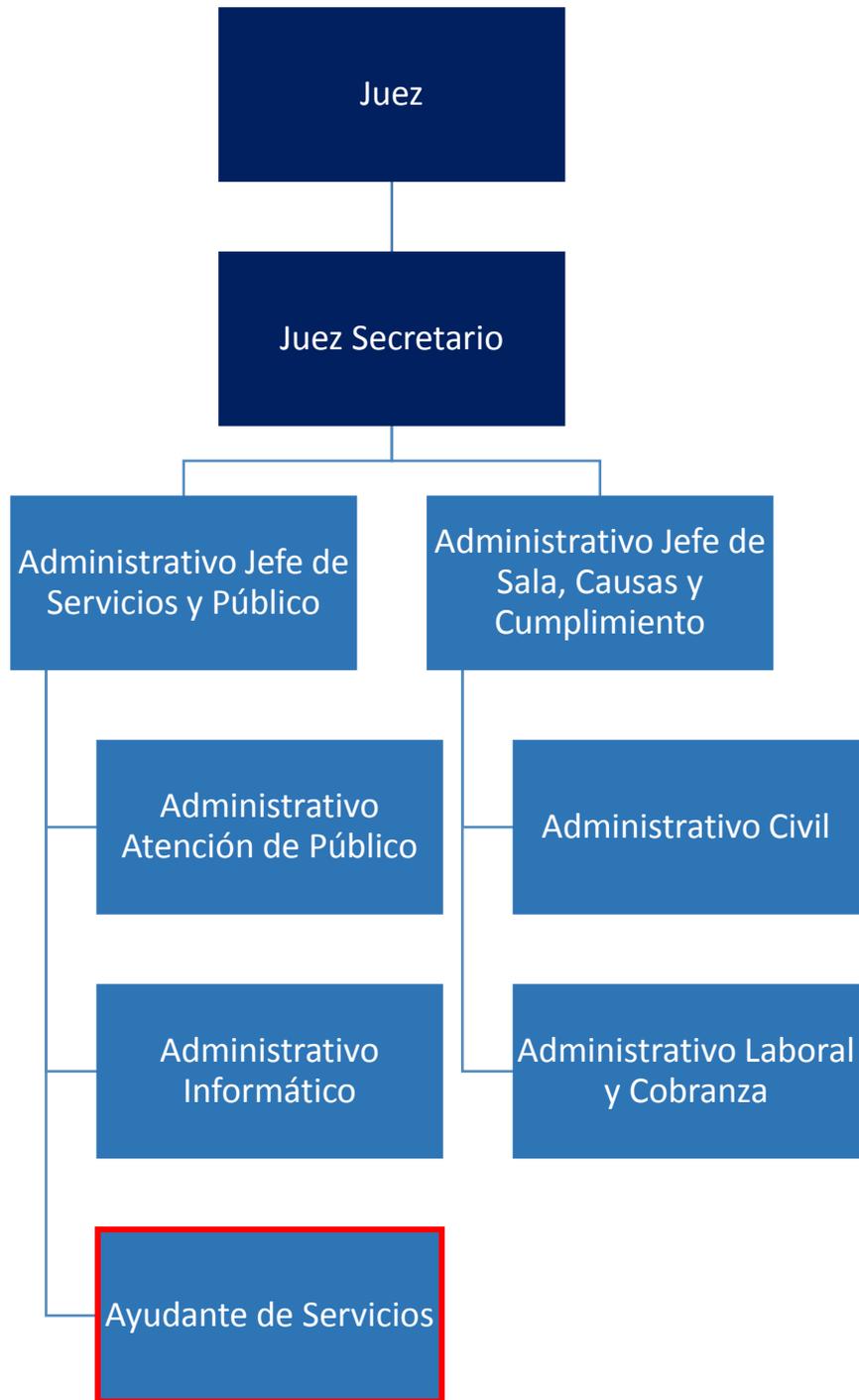
- Entregar materiales a los funcionarios del Tribunal.
- Realizar labores de apoyo administrativo y logístico en la unidad de servicios, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal.
- Recibir, revisar e ingresar productos y materiales a bodega del tribunal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar los depósitos en la cuenta corriente jurisdiccional del tribunal y retirar las boletas de consignación desde el banco.
- Llevar un registro actualizado del activo fijo y equipos tecnológicos del Tribunal.
- Realizar funciones de notificación cuando corresponda.
- Apoyar en las labores de control y administración contable del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo del tribunal.
- Participar del plan de turnos del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Apoyar 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.

<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial. • Curso de Atención de Público I y II. • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.
------------------------------	---

<p>7. RELACIONES LABORALES</p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma. Corte Suprema, Itma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder</p>

	<p>Judicial; Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SERNAGEOMIN, Dirección General de Aguas, Organismos Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.</p>
Equipo de Trabajo	<p>En el desempeño de su cargo se relaciona directamente con el Administrativo Jefe de servicios y público. Además, debe interactuar con todos los integrantes del tribunal.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

UNIDAD DE SALA, CAUSAS Y CUMPLIMIENTO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe u Oficial 1° de tribunal de letras, según corresponda.
Unidad	Unidad de Causas, Sala y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Juez Secretario.
Reemplazado por	Administrativo Jefe de Servicios y Atención de Público.
Puede Reemplazar a	Administrativo Jefe de Servicios y Atención de Público. <i>Nota: Si el cargo es desempeñado por el oficial 1°, puede reemplazar al juez secretario del tribunal en funciones administrativas.</i>
Supervisa	Entre 5 a 12 funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativos de Causas, Sala y Cumplimiento de las distintas materias del tribunal.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los juzgados de letras son tribunales unipersonales de primera instancia, que están compuestos por un juez letrado que desempeña labores jurisdiccionales y administrativas, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal, en forma personal.</p> <p>Ejercen sus facultades sobre una comuna o agrupación de comunas, y conocen en primera instancia, por regla general, de todos los asuntos no entregados a otros tribunales. Su superior jerárquico es la Iltma. Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p>

En este contexto se desenvuelve el administrativo Jefe de Causas, Sala y Cumplimiento, controlando y supervisando que se dé correcta tramitación a todas las demandas, escritos, oficios y antecedentes que ingresen al tribunal, dentro de los plazos que la Ley determina. Además, debe realizar el agendamiento de las audiencias, junto con 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, asume las funciones de Ministro de Fe del juzgado.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Planificar, 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, implementando sistemas de gestión que involucren un mejoramiento continuo en la unidad. Además, velar por la correcta programación, revisión y administración de la agenda del tribunal, junto con la efectiva realización de las audiencias. Para ello debe gestionar que estén dadas todas las condiciones para su desarrollo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración en el área de administración, informática, contabilidad, ciencias sociales y/o ciencias jurídicas. • Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable experiencia de mínimo 5 años, en área judicial.
Estudios de especialidad	<u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Procesal. • Administración de Recursos Humanos.
Conocimientos específicos o críticos	<u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en</u>

necesarios	<p><u>conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nociones de procedimientos en materias de: Civil, Laboral y Cobranza. • Conocimientos en administración de recursos humanos. • Habilidades directivas. <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. • Código de Procedimiento Civil. • Autoacordados y Actas de la Corte Suprema. • Procedimientos propios del tribunal. • Planificación Estratégica del Poder Judicial • Mejora Continua (metodología Kaizen). • Protocolo de 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 informático SITMIX, SITCI, etc. • Sistema Meta gestión SISME. • SIGPER. • Sistema de requerimientos de mesa de ayuda.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de interconexión interinstitucionales.
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, Token, fotocopidora, fax y escáner.

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"> • Supervisar la correcta y eficiente tramitación diaria de las causas que ingresan al tribunal y su cumplimiento. • Controlar las labores relativas al manejo de la agenda, registro de audios y de las actas y resoluciones en el sistema informático. • Metas de gestión de su unidad. • Actuar como ministro de fe del tribunal, cuando corresponda. • Supervisar que los libros del Tribunal estén en correcto orden, con el objetivo de que los procesos y la correcta tramitación de las causas, se realicen en los tiempos establecidos. • Verificar que las notificaciones se realicen

	oportunamente, con el fin de que los intervinientes citados concurren al tribunal.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable por documentos probatorios en custodia o en sala. • Resguardar su respectivo Token.
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

Causas y cumplimiento:

- Dirigir, controlar, coordinar y retroalimentar en relación a su desempeño a los funcionarios bajo su dependencia.
- Coordinar el proceso de admisibilidad de las causas.
- Efectuar las liquidaciones que se originen en las diversas materias que conoce el tribunal, según corresponda en el plan de trabajo anual del tribunal.
- 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 los indicadores de gestión y rendimiento, proponiendo mejoras a los procedimientos y funciones.
- Entregar el despacho para la firma del Juez, velando por la correcta y oportuna entrega de este.
- Ingresar al METGE, el inventario de causas y la estadística de estas.
- Controlar el correcto registro de las causas en sistema, velando porque los datos de

los sistemas se encuentren actualizados.

- Velar por la oportuna y correcta respuesta de las solicitudes realizadas por la Il. Corte de Apelaciones, además de generar un control de todas las causas remitidas a la Corte por recursos, cuando corresponda.
- Controlar el envío y mantener un registro de órdenes y contraórdenes correspondientes a los distintos intervinientes, así como la confección y envío de los informes de las visitas realizadas por el tribunal.
- Distribuir en el sistema informático el trabajo diario de la Unidad, velando por los criterios establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
- Supervisar que las notificaciones fueron cursadas y efectivamente tramitadas.
- Velar por el buen uso de los modelos y plantillas de resoluciones estandarizados y aprobados por los jueces.
- Cumplir las tareas de Ministro de Fe, de acuerdo a las normas que establezca la ley o la Excm. Corte Suprema.
- Velar por el adecuado manejo y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Plan Anual de Trabajo.
- Emitir informes de gestión del estado de las causas y de las audiencias del Tribunal.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del tribunal, de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
- Presentar al Juez del Tribunal un plan de trabajo anual de la Unidad, durante el penúltimo bimestre de cada año, para la elaboración del plan anual de trabajo.
- Velar por el efectivo cumplimiento de las Metas de Gestión que involucren a su Unidad.
- Dejar constancia de las subrogaciones que se produzcan en el tribunal, e informar mensualmente de ellas a la Corte de Apelaciones respectiva, de acuerdo al Artículo 214 del COT.
- 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.
- 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.

Sala:

- 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 desarrollen con normalidad, a través de una revisión periódica en el sistema informático y otras que indique el plan de trabajo.
- Revisar periódicamente de acuerdo al plan de trabajo, el plazo de agendamiento del tribunal por materias.
- Controlar el respaldo de las grabaciones de audio.
- Velar y controlar el cumplimiento de los criterios establecidos por los Jueces en relación a la programación de audiencias.
- Programar audiencias inmediatas en el caso que se solicite, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- 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.
- 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.

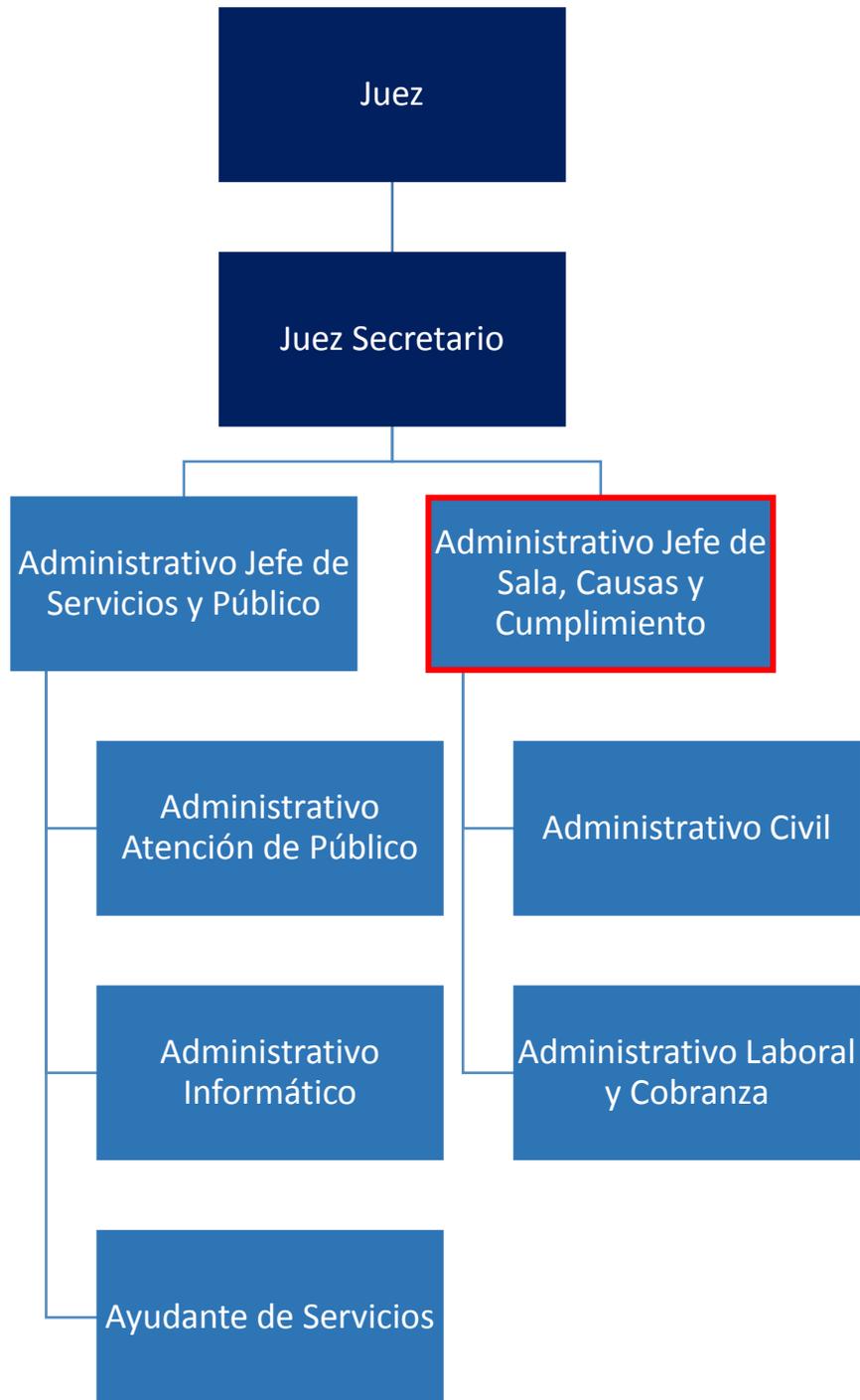
Nota: Si este cargo es desempeñado por el Oficial 1°, debe cumplir con las funciones de Ministro de Fe del tribunal.

- Curso Introductorio al poder judicial para los jefes de unidades.
- Curso de procedimientos en materias de: Civil, Laboral y Cobranza.

Entrenamiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes especiales en las distintas materias. • Código de Procedimiento Civil. • Código Civil. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Administración del Tiempo.
-----------------------	--

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	Durante el desempeño de su cargo se relaciona con la Excm. Corte Suprema, ltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, Organismos Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	En el desempeño de sus funciones se relaciona directamente con el Juez Secretario del Tribunal. Su equipo de trabajo esta compuesto por los Administrativos 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 Civil.
Nombre Legal del Cargo	Oficial 2° a 4° Juzgado de Letras.
Unidad	Unidad Administración de Causas.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI, Escala de Empleados, según asiento del Tribunal.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento.
Reemplazado por	Administrativo de la misma u otra unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativo de la misma u otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los juzgados de letras son tribunales unipersonales de primera instancia, que están compuestos por un juez letrado que desempeña labores jurisdiccionales y administrativas, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal, en forma personal. Ejercen sus facultades sobre una comuna o agrupación de comunas, y conocen en primera instancia, por regla general, de todos los asuntos no entregados a otros tribunales. Su superior jerárquico es la Iltma. Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Servicios y Atención de Público, la cual reúne las labores de: gestión administrativa, presupuestaria y contable, además del soporte técnico y logístico; asimismo, de la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas</p>

y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal. También, es responsable de otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado y manejo de la correspondencia.

Bajo este contexto surge el cargo de Administrativo de Causas, Sala y Cumplimiento de Civil, el cual apoya al Juez en la labor jurisdiccional a través de un proceso estandarizado en la confección de Proyectos de Resolución en materia civil.

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. Lo anterior implica, revisar que la solicitud corresponda a la competencia del Tribunal, revisar aspectos formales y jurídicos de la causa e ingresarla en el sistema en caso que corresponda, utilizando las nomenclaturas pertinentes, para su correcta tramitación.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<p><u>Oficial 2° y 3°:</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 sociales y/o ciencias jurídicas. • Egresados de Derecho. <p><u>Oficial 4°:</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

	<p>administración, contabilidad, informática, ciencias sociales y/o ciencias jurídicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresados de Derecho. <p>* Lo anterior sin perjuicio de las normas especiales establecidas en el inciso sexto del artículo 294 del COT.</p>
Experiencia	<p><u>Oficial 2° y 3°:</u> Mínimo 2 años en cargos de similar responsabilidad.</p> <p><u>Oficial 4°:</u> Mínimo 1 año en cargos de similar responsabilidad.</p>
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 Civil. • Derecho Procesal. • 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 nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático SITCI y METGE.
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"> • Generar proyectos de resolución de las causas asignadas en la materia, registrar en el archivo correspondiente (documentos físicos) toda la información que genere la causa, de acuerdo a los procedimientos establecidos, antes de ser entregada al Juez.
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"> • Confeccionar Oficios ordenados por el Juez en la causa. • Realizar el archivo de las causas en materia civil. • Mantener la base de datos de las causas actualizada. • Confeccionar Proyecto de resolución de las causas relativas a la materia que tiene a cargo utilizando los modelos establecidos por el tribunal para ello. • Desarchivar las causas cuando las partes lo soliciten, si procediera, previa autorización del
--

Juez o Juez Secretario.

- Realizar las modificaciones de los proyectos de resolución solicitadas por el Juez.
- Levantar actas de comparendos, remates, conciliación y avenimiento.
- Cumplir las solicitudes remitidas a través de exhorto.
- Confecciona acta de audiencia sobre procedimientos de insolvencia, reconocimiento de deuda, audiencia de arriendo, audiencia de pariente, audiencia de designación de Juez árbitro, audiencia de designación de perito, audiencia de apertura de testamento, entre otras.
- Realizar el registro de audio de las audiencias de insolvencia en el tribunal.
- Realizar análisis y estudio de los títulos ejecutivos, para realizar providencias, dar soporte en la dictación del fallo y su cumplimiento.
- Confeccionar oficios, exhortos y mandamientos de ejecución de embargo.
- Custodiar y tramitar las causas relacionadas con materia de insolvencias, remates y otros.
- Preparar las causas que van a ltma. Corte de Apelaciones, realizando certificado de remisión y un oficio con las compulsas.
- Ejecutar la tramitación de las causas en el sistema informático.
- Recopilar antecedentes requeridos para realizar proyectos de resolución, a través de la búsqueda de información en los organismos e instituciones correspondientes.
- Dar cumplimiento a la tramitación de exhortos.
- Actualizar la información requerida y proporcionarla a su jefatura, para la adecuada realización de los informes de las visitas pertinentes.

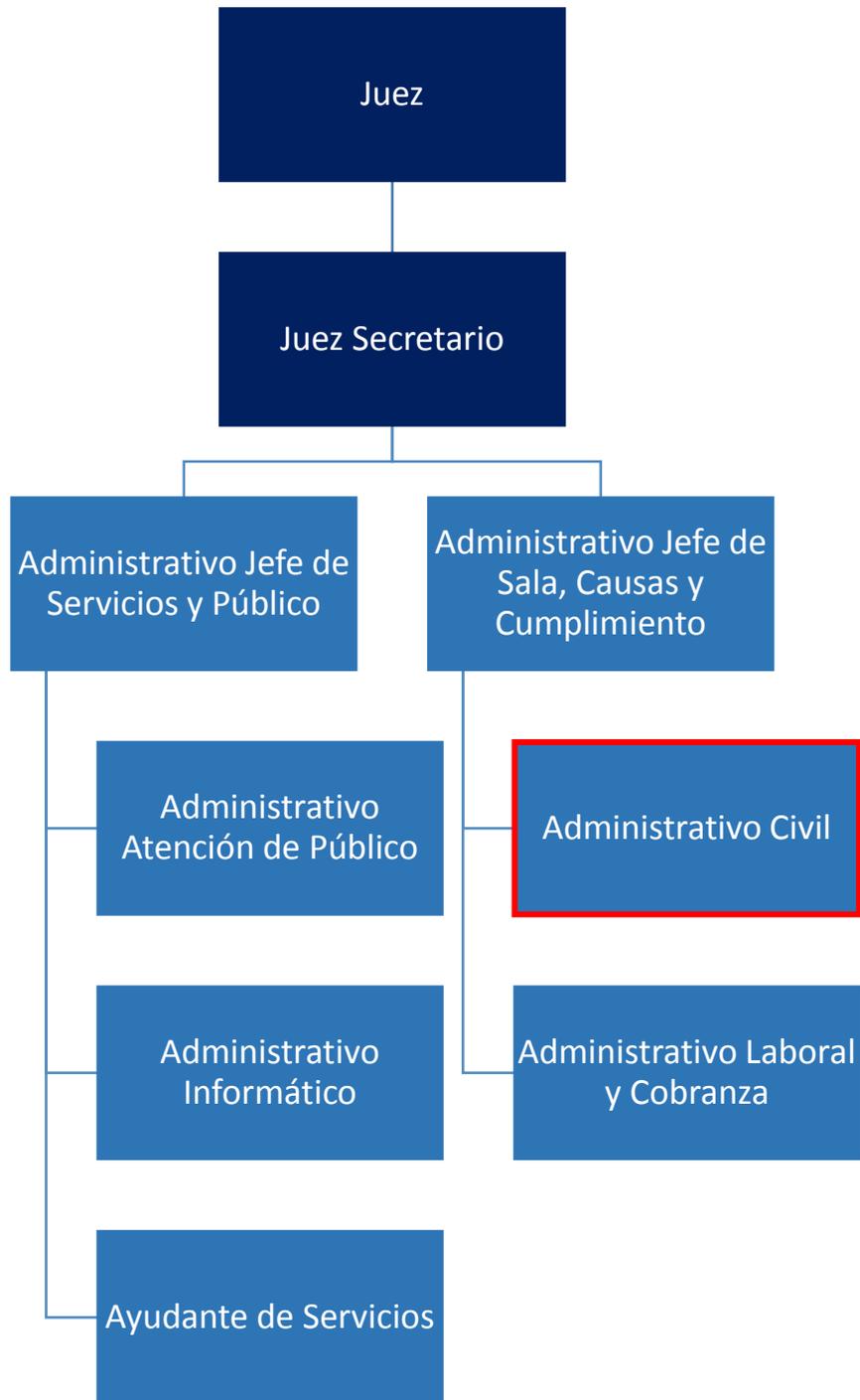
Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Redacción de actuaciones judiciales
- Curso en sistema informático de Tribunales Civiles (SITCI)
- Curso de Sistema Informático de Metas de Gestión (METGE).
- Curso de Procedimiento Civil (Ejecutivo, ordinario, sumario y voluntario).
- Curso Office nivel usuario.
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.

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

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con los intervinientes, abogados particulares, querellantes, Policías, Peritos, SERNAGEOMIN, Dirección General de Aguas, Corporación Instancias con las que se Asistencia Judicial, Itma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Notaria, Conservador de bienes raíces y minas, Archivero Judicial, Receptores judiciales, Registro Civil, Registro Electoral, Tesorería General de la República, Público general y toda institución y entidad, que tengan relación con la causa.
Equipo de Trabajo	En el desempeño de sus funciones se relaciona directamente con los magistrados del tribunal y con su jefatura directa.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de Sala, Causas y Cumplimiento Laborales y Cobranza.
Nombre Legal del Cargo	Oficial 2° a 4° Juzgado de Letras.
Unidad	Unidad Administración de Causas.
Ubicación	Juzgado de Letras de Competencia Común.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI, Escala de Empleados, según asiento del Tribunal.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento.
Reemplazado por	Administrativo de la misma u otra unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativo de la misma u otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los juzgados de letras son tribunales unipersonales de primera instancia, que están compuestos por un juez letrado que desempeña labores jurisdiccionales y administrativas, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal, en forma personal. Ejercen sus facultades sobre una comuna o agrupación de comunas, y conocen en primera instancia, por regla general, de todos los asuntos no entregados a otros tribunales. Su superior jerárquico es la Iltma. Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Servicios y Atención de Público, la cual reúne las labores de: gestión administrativa, presupuestaria y contable, además del soporte</p>

técnico y logístico; asimismo, de la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal. También, es responsable de otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado y manejo de la correspondencia.

Bajo este contexto surge el cargo de Administrativo de Causas, Sala y Cumplimiento Laboral y de Cobranza, el cual apoya al Juez en la labor jurisdiccional a través de un proceso estandarizado en la confección de Proyectos de Resolución en materia laboral y de cobranza.

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. Lo anterior implica, revisar que la solicitud corresponda a la competencia del Tribunal, revisar aspectos formales y jurídicos de la causa e ingresarla en el sistema en caso que corresponda, utilizando las nomenclaturas pertinentes, para su correcta tramitación.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<p><u>Oficial 2° y 3°:</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 sociales y/o ciencias jurídicas. • Egresados de Derecho. <p><u>Oficial 4°:</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

	<p>menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias sociales y/o ciencias jurídicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresados de Derecho. <p>* Lo anterior sin perjuicio de las normas especiales establecidas en el inciso sexto del artículo 294 del COT.</p>
Experiencia	<p><u>Oficial 2° y 3°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable dos años en cargos de similar responsabilidad. <p><u>Oficial 4°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable un año en cargos de similar responsabilidad.
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"> • Código del Trabajo y leyes especiales. • 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>Requisitos de admisión:</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 METGE, SITLA, SITCO.
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, equipo de audio, Micrófonos.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de mantener las causas laborales al día poniendo en práctica los nuevos decretos y procedimientos, que se relacionan con las demandas laborales y previsionales. Se debe dar tramitación a todo documento, escrito u oficio que ingresa diariamente, verificando aspectos formales, como fechas, nombres, redacción y que el fondo del proyecto de resolución, refleje lo que se está solicitando, con el objetivo último de que la causa siga su procedimiento y que se cumplan los plazos legalmente estipulados. Es responsable de notificar a las partes y de la correcta grabación de la audiencia y elaboración de acta.
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

- Orientar al público sobre el estado de las causa.
- Atender y satisfacer los requerimientos de información y atención de los usuarios de la materia del Juzgado de Letras.
- Confeccionar Oficios ordenados por el Juez en la causa.
- Realizar el archivo de las causas en la materia.
- Mantener la base de datos de las causas actualizada.
- Confeccionar Proyecto de resolución de las causas relativas a la materia.
- Desarchivar las causas cuando las partes lo soliciten, previa autorización del Juez o Secretario.
- Realizar las modificaciones de los proyectos de resolución solicitadas por el Juez.
- Levantar actas de audiencias y los cumplimientos que se dictan en dicha audiencia.
- Preparar la sala de audiencias y los sistemas accesorios, antes de realizarse las sesiones, verificando el correcto funcionamiento del equipo de audio.
- Realizar las notificaciones correspondientes e incorporarlas a la causa.
- Preparar la agenda de audiencias entregando la carpeta al Juez con sus debidas notificaciones para la realización de audiencia.
- Cumplir las solicitudes remitidas a través de exhorto.
- Ingresar las causas en el sistema METGE.
- Apoyar en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

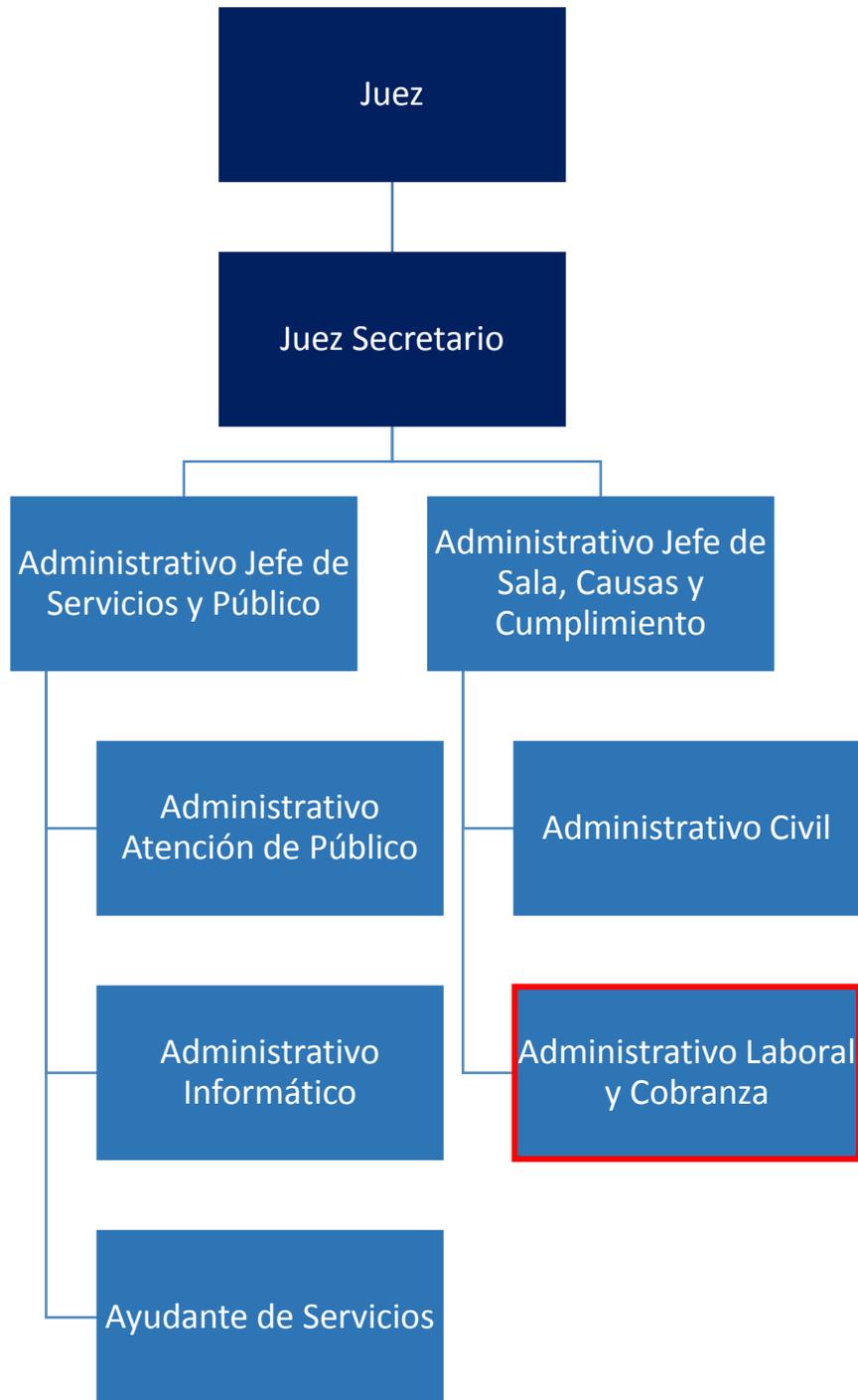
Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso Introductorio a la nueva Reforma Laboral
- Curso de redacciones de actuaciones Judiciales
- Curso de Sistema Informático SITCO, SITLA y METGE.
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.

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

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con público general, las partes demandado y demandante, abogados, Defensoría Laboral, querellantes, Policías, Peritos, Itma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Gendarmería, Inspección del Trabajo, Tesorería General de la República, Servicio de Impuestos Internos, Tribunales dentro y fuera de la jurisdicción, receptor judicial, Instituciones y Organismo auxiliares que tengan relación con las causas y el Tribunal.
Equipo de Trabajo	En el desempeño de sus funciones se relaciona directamente con los magistrados del tribunal y con su jefatura directa.

8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.