



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 CIVIL



ÍNDICE

OBJETIVO	3
ABREVIATURAS	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
FICHAS DE DESCRIPCIONES DE CARGO	6
Juez	7
Juez Tramitador	15
UNIDAD DE CAUSAS Y SALA	22
Administrativo Jefe de Causas y Sala	23
Administrativo de Causas	32
Administrativo de Sala	39
Analista de Causas	46
UNIDAD DE ATENCIÓN DE PÚBLICO	52
Administrativo Jefe de Atención de Público y Servicios	53
Administrativo de Atención de Público	63
Administrativo Informático	70
Ayudante de Servicios	77

OBJETIVO

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

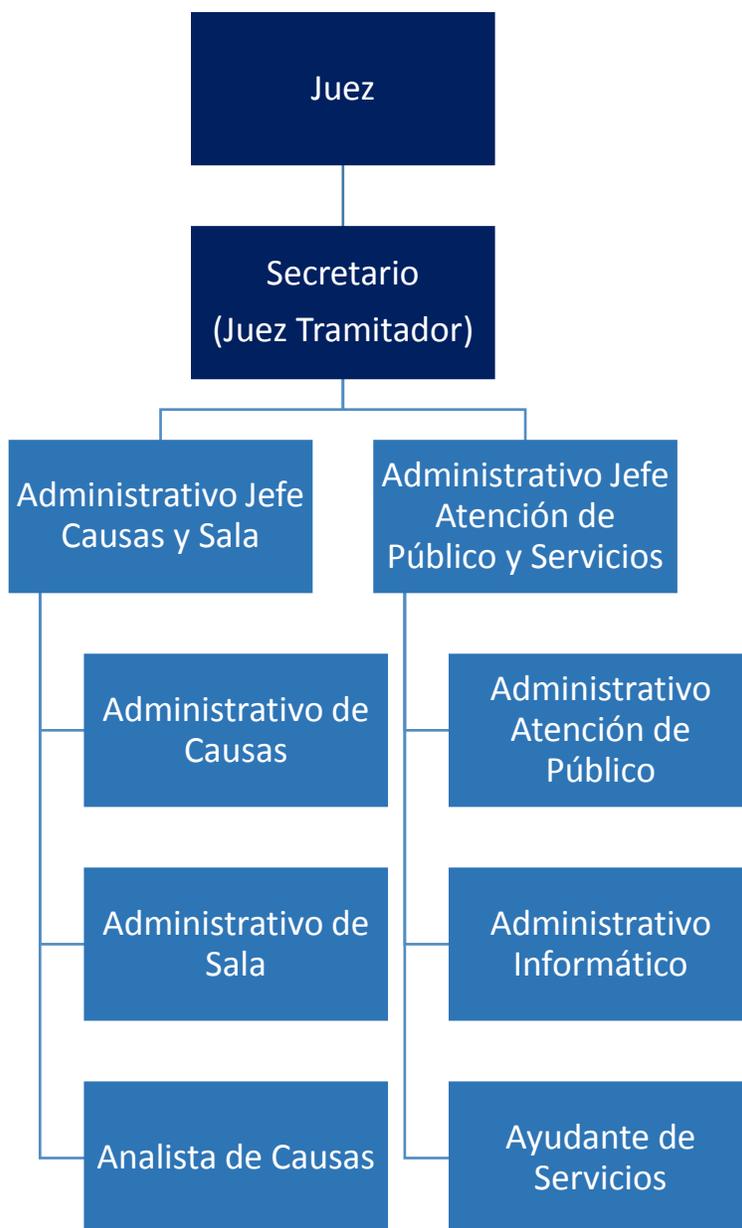
En la presente entrega, se detalla manual correspondiente al Juzgado Civil, en cuanto a la estructura organizacional y la descripción de cargos.

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

ABREVIATURAS

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Simbología:



Azul: Cargos correspondientes al Escalafón Primario 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 Juzgado Civil.
Unidad	Jurisdiccional.
Ubicación	Juzgado Civil.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón primario.
Rango de Grado	Grado V a VII, escala superior.
Jefatura Directa	Ultma. Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Secretario del mismo tribunal.
Puede Reemplazar a	Juez de otro tribunal.
Supervisa	Entre 09 y 02 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Juez tramitador.
Supervisa Indirectamente	Administrativo jefe de causas y sala, administrativo jefe de atención de público y servicios, administrativo de causas, administrativo de sala, analista de causas, administrativo de atención de público, administrativo informático y ayudante de servicio.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los tribunales civiles 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 Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>Están compuestos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Juez letrado que desempeña la labor jurisdiccional, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal en forma personal.

- Un Secretario abogado, el cual cumple funciones de juez tramitador y subrogancia legal del juez.
- Funcionarios profesionales y administrativos, para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

Bajo este contexto, el cargo de Juez surge como necesidad de resolver los asuntos que no sean de conocimiento de tribunales especializados, darles tramitación y resolución.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

El Juez tendrá por misión el conocer de todos los asuntos de jurisdicción voluntaria y contenciosa que se planteen, dentro de las materias que la ley determina, resolver estos conflictos y dar tramitación a las causas a través de la resolución de éstas.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Requisitos del Cargo	De acuerdo al Art. 252 del Código Orgánico de Tribunales (COT): <ul style="list-style-type: none"> • Ser chileno. • Título abogado otorgado por la 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"> • Haber ejercido la profesión de abogado por un año, a lo menos.
Estudios de especialidad	<u>Antes de su ingreso al cargo debe haber cursado:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial

	<p>impartido por la Academia Judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable 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 que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de habilitación en materia civil impartido por la Academia Judicial. • Código Civil. • Código de Procedimiento Civil. • Planificación Estratégica del Poder Judicial. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Jurisdiccionales en Materias Civiles. • Conocimientos de Administración y Recursos Humanos. • Conocimientos contenciosos administrativos. • Leyes especiales (Ley de Pesca, Ley de Aduana, Ley de Liquidación, entre otras). • Administración y finanzas básicas. • Planificación Estratégica del Poder Judicial. • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office nivel intermedio. • Sistema Informático de tramitación de causas civiles (SITCI) y otros sistemas informáticos institucionales.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Inglés. • Lenguaje de señas.
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, token, escáner y fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo. • Velar por el adecuado funcionamiento del tribunal, supervisando el desempeño de las unidades.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver y pronunciarse en única o primera instancia (según corresponda), sobre las causas que ha sido sometidas a su conocimiento. • Asegurar el correcto funcionamiento de las unidades y el logro de sus objetivos. • Supervisar el cumplimiento de las metas de

	<p>gestión del tribunal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal. • Responsable de toda comunicación que requiera la Iltrma. Corte de Apelaciones como de la Excma. Corte Suprema dentro de los plazos establecidos.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la adecuada ejecución de las cuentas corrientes del tribunal. • Responsable del resguardo de su respectivo token.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, calificada como confidencial, 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.
- Conocer y resolver en Primera instancia:
 - De las causas civiles y de comercio cuya cuantía exceda de 10 UTM.
 - De las causas de minas, cualquiera que sea su cuantía.
 - De los actos judiciales no contenciosos.
 - De las causas civiles y de comercio cuya cuantía sea inferior a las señaladas en las letras a y b del N° del artículo 45 del COT.
 - De las causas de hacienda, cualquiera sea su cuantía (Art. 48 COT).
 - De todas aquellas materias cuyo conocimiento no corresponda a los tribunales especializados.
- 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, guardando en este despacho el orden de la antigüedad de los asuntos, salvo cuando motivos graves y urgentes exijan que

dicho orden se altere.

- Revisar, aprobar y firmar despacho de fondo, proveniente de la unidad de causas.
- Dirigir las audiencias que se lleven a cabo en el tribunal, resolviendo en los actos según corresponda.
- Resolver incidentes que se promuevan en audiencias.
- Fallar las causas en tramitación tan pronto como estuvieren en estado y en estricto orden de su conclusión.
- Ejercer las facultades disciplinarias y económicas para un mejor funcionamiento del juzgado.
- Dirigir los remates correspondientes al tribunal.
- Autorizar permisos de notarios titulares de la jurisdicción que corresponda a la comuna, que no se encuentre en asiento de Corte de Apelaciones.
- Recibir en audiencia a las personas que lo soliciten.
- Subrogar según corresponda a jueces en otros tribunales.
- Realizar visitas bimensuales a Secretaría del juzgado.
- Supervigilar el adecuado desarrollo de las labores del Tribunal.
- Disponer y presidir reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, a lo menos con una frecuencia bimensual.
- 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.

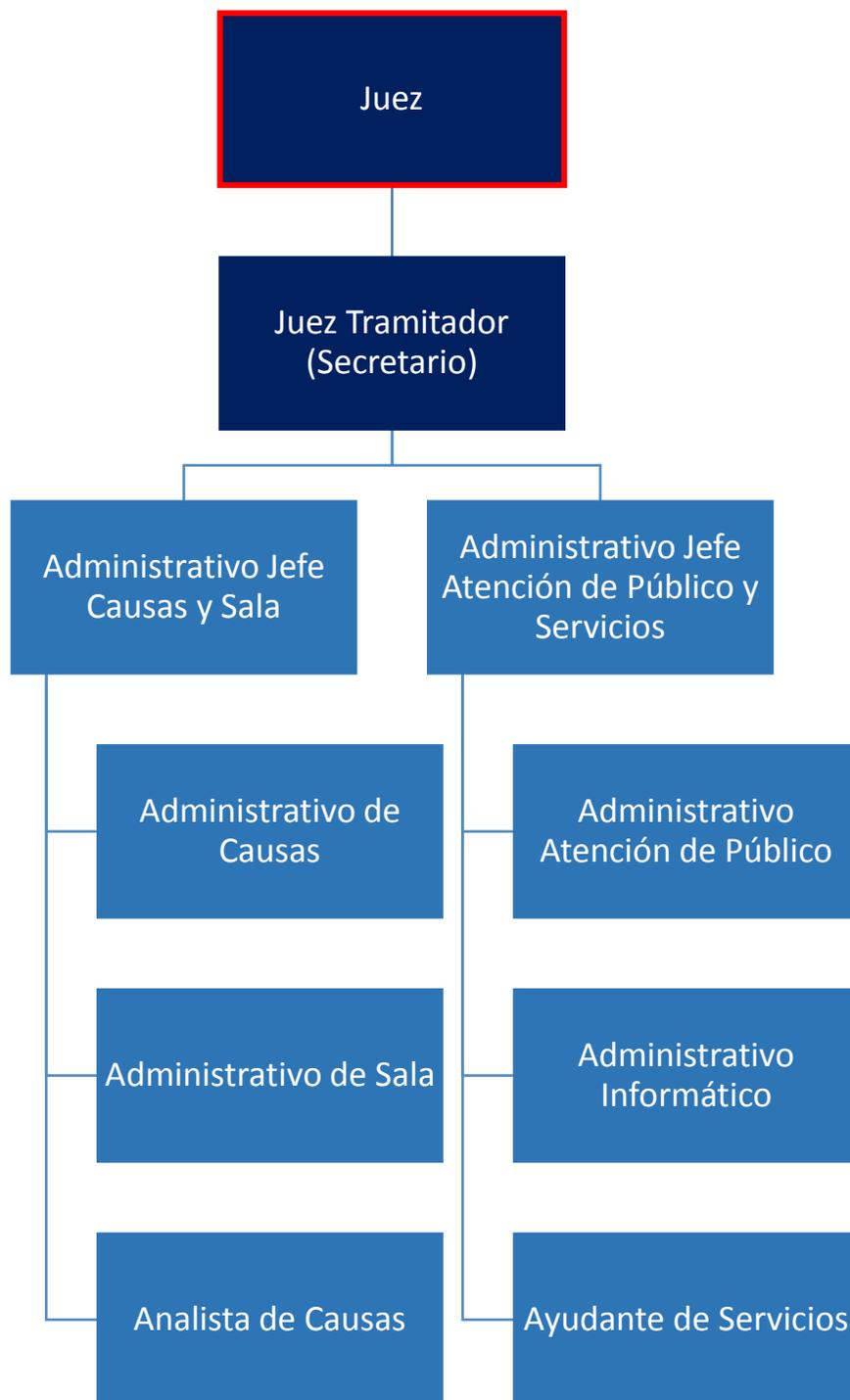
Entrenamiento Interno

- Curso Anual de Capacitación para Jueces.
- Curso de especialización en las materias de su competencia.
- Capacitación en SITCI.
- Capacitación en firma electrónica.
- Curso de Microsoft Office nivel intermedio.
- Curso de Derechos Fundamentales.
- Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.
- Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.
- Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y

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

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con órganos superiores, administrativos, otros tribunales, usuarios, grupos de interés y toda institución que lo requiera.
Equipo de Trabajo	Debe relacionarse con todos los integrantes del tribunal y unidades especializadas de apoyo.

8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Juez Tramitador.
Nombre Legal del Cargo	Secretario de Juzgado Civil.
Departamento – Unidad	Jurisdiccional.
Ubicación	Juzgado Civil.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón Primario.
Rango de Grado	Grado VII a IX, escala Superior.
Jefatura Directa	Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Juez tramitador de otro tribunal.
Puede Reemplazar a	Juez.
Supervisa	Entre 9 y 21 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo jefe de causas y sala, administrativo jefe de atención de público.
Supervisa Indirectamente	Administrativo de causas, administrativo de sala, analista de causas, administrativo de atención de público y servicios, administrativo informático, ayudante de servicios.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los tribunales civiles 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 Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>Están compuestos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Juez letrado que desempeña la labor jurisdiccional, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal en forma personal.

- Un Secretario abogado, el cual cumple funciones de juez tramitador, Ministro de Fe y subrogancia legal del juez.
- Funcionarios profesionales y administrativos, para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

El cargo de juez tramitador, surge bajo la necesidad de apoyar al juez en la gestión jurisdiccional del tribunal, con el fin de que éste funcione eficaz y eficientemente.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

El juez tramitador debe apoyar la labor jurisdiccional del tribunal, a través de sentencias interlocutorias, autos y decretos, providencias o proveídos, salvo que pongan término al juicio o hagan imposible su continuación.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Requisitos del Cargo	De acuerdo al Art. 252 del (COT): <ul style="list-style-type: none"> • Ser chileno. • Título abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema. • Haber cumplido satisfactoriamente el programa de formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Para tribunales de asiento de corte, es deseable haberse desempeñado como juez o secretario de comuna.
Estudios de especialidad	<u>Antes de su ingreso al cargo debe haber cursado:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial impartido por la Academia Judicial. • Deseable diplomado o magíster en materia de su

	<p>competencia.</p>
<p>Conocimientos específicos o críticos necesarios</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de habilitación en materia civil impartido por la Academia Judicial. • Código Civil. • Código de Procedimiento Civil. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá tener:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Jurisdiccionales en Materias Civiles. • Conocimientos de Administración y Recursos Humanos. • Conocimientos contenciosos administrativos. • Leyes especiales. • Administración y finanzas básicas. • 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 nivel intermedio. • SITCI y otros sistemas informáticos institucionales.

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

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el desempeño de los administrativos jefes de unidad, a fin de resguardar el funcionamiento del tribunal.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de revisar, aprobar y firmar proyectos de resolución provenientes de la unidad de causas. • Ejercer como Ministro de Fe del tribunal, cuando corresponda.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la custodia de documentos valorados.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, calificada como confidencial, y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

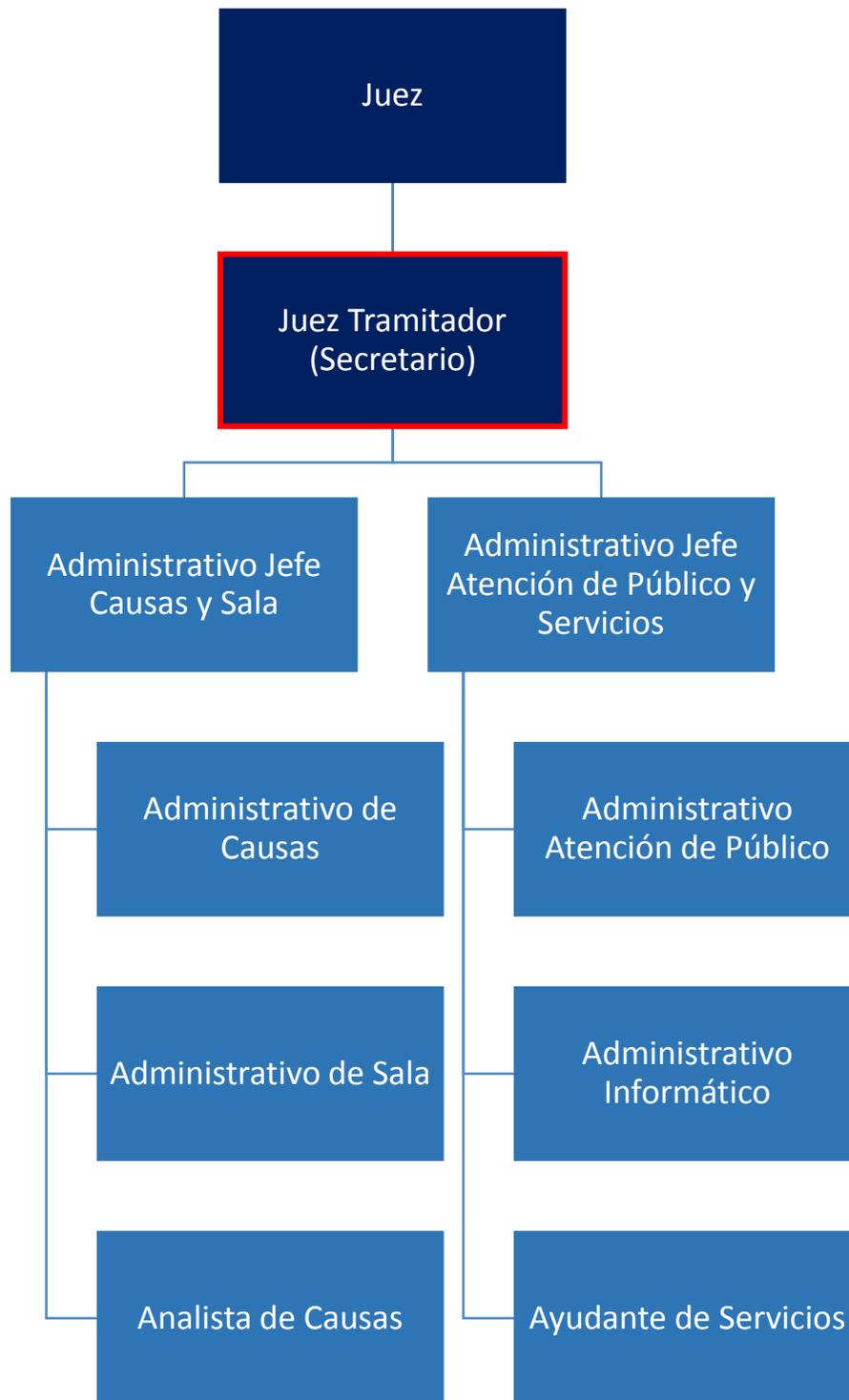
6. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el funcionamiento del tribunal, realizando además la gestión del recurso humano del mismo. • Revisar, aprobar y firmar despacho de proyectos de resolución provenientes de administrativos de causa y despacho diario con resolución de mero trámite y de fondo. • Dar conocimiento a cualquiera persona que lo solicitare de los procesos que tengan archivados en sus oficinas, y de todos los actos emanados del tribunal, salvo los casos en que el procedimiento deba ser secreto en virtud de una disposición expresa de la Ley. • Guardar con el conveniente arreglo los procesos y demás papeles de su oficina, sujetándose a 	

	<p>las órdenes e instrucciones vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de admisibilidad de las causas (juez tramitador). • Atender solicitudes de permiso que presenten los funcionarios del Tribunal. • Subrogar al Juez en caso de ausencia o cuando se inhabilita por implicancia o recusación. • Gestionar el adecuado desarrollo de las labores del tribunal. • Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, como mínimo con frecuencia bimensual. • Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Anual de Capacitación para Jueces. • Curso de especialización en las materias de su competencia. • Capacitación en Sistema Informático de Tramitación de Causas Civiles (SITCI). • Capacitación en firma electrónica. • Microsoft Office nivel intermedio. • Curso de computación teórico-práctico. • Curso de Derechos Fundamentales. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

<p>7. RELACIONES LABORALES</p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con</p>

	órganos superiores, administrativos, otros tribunales, usuarios, grupos de interés y toda institución que lo requiera.
Equipo de Trabajo	En el desempeño de su cargo se relaciona directamente con el juez del tribunal y supervisa directamente a todos los funcionarios.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

UNIDAD DE CAUSAS Y SALA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe de Causas y Sala.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe u Oficial 1° de tribunal civil, según corresponda.
Departamento – Unidad	Unidad de Causas y Sala.
Ubicación	Juzgado Civil.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI, escala de Empleados.
Jefatura Directa	Juez Tramitador.
Reemplazado por	Administrativo de causas, administrativo de sala, administrativo jefe de atención de público y servicios.
Puede Reemplazar a	Administrativo jefe de atención de público y servicios. <i>Nota: Si el cargo es desempeñado por el oficial 1°, puede reemplazar al juez tramitador del tribunal en funciones administrativas.</i>
Supervisa	Entre 5 a 7 funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo de causas, administrativo de sala, analista de causas.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los tribunales civiles 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 Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>Están compuestos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Juez letrado que desempeña la labor jurisdiccional, conociendo y resolviendo de todos

los litigios y asuntos que ingresan al tribunal en forma personal.

- Un Secretario abogado, el cual cumple funciones de juez tramitador y subrogancia legal del juez.
- Funcionarios profesionales y administrativos, para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Causas y Sala, la cual está encargada de desarrollar toda la labor relativa al manejo de causas y registros del proceso en el tribunal. Además de la organización y asistencia a las audiencias, desarrollando las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de éstas.

En este contexto se desenvuelve el Jefe Unidad de Causas y Sala, controlando y supervisando que se dé correcta tramitación a todos los escritos, oficios y solicitudes que ingresen al tribunal, dentro de los plazos que la Ley determina. Además, debe controlar el funcionamiento de las Salas tanto a nivel administrativo como logístico, con el objeto de optimizar el uso de las mismas, velando por el flujo eficiente de las audiencias. Asimismo es responsable por las estadísticas básicas de su Unidad.

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

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Planificar, dirigir y controlar la correcta tramitación de todas las causas y escritos que ingresan al tribunal, dentro de los plazos estipulados, implementando sistemas de gestión que involucren un mejoramiento continuo en la unidad.

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

	<p>administración, informática, contabilidad y/o ciencias jurídicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable experiencia de mínimo 5 años, en área judicial.
Estudios de especialidad	<p><u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Civil y Procesal. • Administración de Recursos Humanos. • Gestión y Administración Pública.
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"> • Procedimiento Civil. • Leyes especiales. • Administración de Recursos Humanos y 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 Civil. • Código de Procedimiento Civil. • Leyes especiales. • Planificación Estratégica del Poder Judicial. • Autoacordados y Actas de la Corte Suprema. • Mejora Continua (metodología Kaizen). • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y

	<p>Promoción del Buen Trato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas informáticos de gestión. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático SITCI. • Sistema Meta gestión SISME y/o METGE. • SIGPER. • Sistema de requerimientos de mesa de ayuda. • 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"> • Debe manejar a nivel usuario los siguientes equipos: computador, impresora, token, fotocopiadora, fax, proyector, 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, distribuyendo de manera equitativa la carga laboral. • Retroalimentar periódicamente 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. • Controlar las labores relativas al registro de audios (cuando corresponda), actas y resoluciones en el sistema informático. • Supervisar el cumplimiento de las metas de gestión que involucren a su unidad. • Actuar como ministro de fe del tribunal, cuando corresponda. • Verificar que las notificaciones se hayan registrado correctamente y validado oportunamente, con el fin de que los intervinientes citados concurren al tribunal.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • 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

- Dirigir, controlar, coordinar y retroalimentar en relación a su desempeño a los funcionarios bajo su dependencia.
- Supervisar los indicadores de gestión y rendimiento, proponiendo mejoras a los procedimientos y funciones.
- Distribuir en el sistema informático el trabajo diario de la Unidad, velando por los criterios establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del tribunal, de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Anual de Trabajo. Velar por el efectivo cumplimiento de las Metas de Gestión que involucren a su Unidad.

- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual o bimensual.
- Presentar al juez del tribunal un plan de la Unidad, durante el penúltimo trimestre de cada año, para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Dejar constancia de las subrogaciones que se produzcan en el tribunal, e informar mensualmente de ellas a la Corte de Apelaciones respectiva.
- Emitir informes de gestión del estado de las causas y de las audiencias del Tribunal, cuando corresponda.
- 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.

CAUSAS:

- Controlar que la tramitación de todo lo ingresado al sistema informático se realice dentro de los plazos legales, velando por que se confeccione el proyecto de resolución, considerando los antecedentes formales, legales y que la nomenclatura y efectos que se utilicen, sean correctos.
- Orientar el desempeño de todos los funcionarios del tribunal, en cuanto a que se eviten permanentemente las pérdidas y/o extravío de antecedentes y documentación.
- 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.
- Velar por la oportuna y correcta respuesta de las solicitudes realizadas por la Illma. Corte de Apelaciones, además de generar un control de todas las causas remitidas a la Corte por recursos, cuando corresponda.
- Supervisar que las notificaciones fueron registradas y efectivamente validadas.
- Velar por el buen uso de los modelos y plantillas de resoluciones estandarizados y aprobados por los jueces.
- Velar por el adecuado manejo y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Plan Anual de Trabajo.
- Verificar que las notificaciones se registren oportunamente, con el fin de que los intervinientes citados concurren al tribunal.

- Revisar el completo y correcto contenido de antecedentes, resoluciones, oficios y escritos de cada expediente que sea necesario enviar a la Corte de Apelaciones.
- Remitir a la Corte de Apelaciones los expedientes de causas que se vinculen a apelaciones y recursos recibidos en segunda instancia, cuando corresponda.
- 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 la revisión de las demandas ingresada a través de la oficina de distribución de la ltma. Corte de Apelaciones, en caso que corresponda.

SALA:

- Controlar la adecuada revisión y publicación de la agenda, de modo de velar por la correcta realización de las audiencias.
- Supervisar que el tribunal cuente con todos los materiales necesarios para la realización de audiencias.

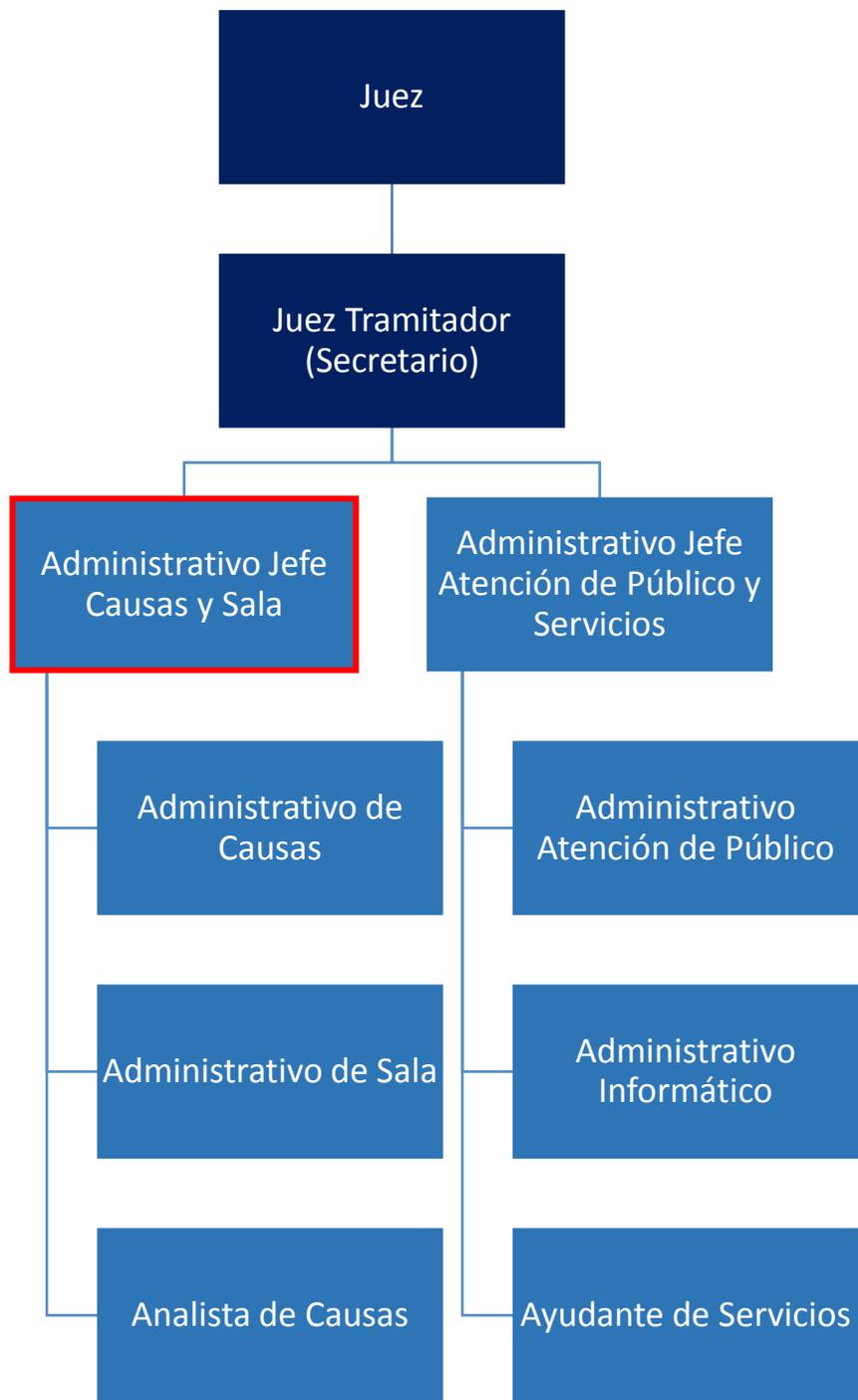
***NOTA:** Si el cargo es ocupado por Oficial 1°, tendrá funciones de Ministro de Fe.

Entrenamiento Interno

- Curso Introductorio al Poder Judicial para los jefes de unidades.
- Código de Procedimiento Civil.
- Código Civil.
- Leyes especiales.
- Curso de Mejora Continua.
- Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.
- Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.
- Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con órganos superiores, administrativos, otros tribunales, usuarios, grupos de interés y toda institución que lo requiera.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por administrativos de causas, administrativos de sala y analistas de causas. Además, debe relacionarse directamente con magistrados durante el desempeño de su cargo.

8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de Causas.
Nombre Legal del Cargo	Oficial 2° a 4° Juzgado de Letras.
Unidad	Unidad de Causas y Sala.
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 causas y sala.
Reemplazado por	Administrativo de sala, analista de causas.
Puede Reemplazar a	Administrativo de sala.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los tribunales civiles 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 Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>Están compuestos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Juez letrado que desempeña la labor jurisdiccional, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal en forma personal. • Un Secretario abogado, el cual cumple funciones de juez tramitador y subrogancia legal del juez. • Funcionarios profesionales y administrativos, para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Causas y Sala, la cual está encargada de desarrollar toda la labor relativa al manejo de causas y registros del proceso en el tribunal. Además de la organización y asistencia a las audiencias, desarrollando las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de éstas.

Bajo este contexto surge el cargo de Administrativo de Causas, el cual apoya al juez a través de un proceso estandarizado en la confección de proyectos de resolución, tarea que facilita y agiliza la labor jurisdiccional del tribunal.

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.
Experiencia	<p><u>Oficial 2° y 3°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable. mínimo dos años en cargos de similar responsabilidad. <p><u>Oficial 4°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, mínimo 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"> • 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. • Manejo de agenda. • Planificación Estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • SITCI. • Sistema Audio Grabber.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, Escáner, Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Generar proyectos de resolución de las causas asignadas en la materia, utilizando las nomenclaturas correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos, antes de ser entregada al Juez. • Realizar las validaciones pertinentes, cuando corresponda, para el avance de las causas.
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"> • Confeccionar Proyecto de resolución utilizando los modelos de plantillas establecidos por el tribunal. • Confeccionar oficios respectivos a las causas designadas, ordenados por el juez. • Chequear que las causas asignadas tengan las nomenclaturas adecuadas, realizando las correcciones pertinentes de ser necesario.

- Realizar actas de remate que le sean asignadas.
- Confeccionar la minuta correspondiente a cada compulsa.
- Generar las providencias que corresponda según el estado de tramitación de las causas que le sean asignadas para el efecto.
- Validar en el sistema informático las actuaciones de los receptores, cuando corresponda.
- Realizar las modificaciones de los proyectos de resolución solicitadas por el Juez.
- Cumplir y tramitar las solicitudes de exhorto.
- Revisar los títulos ejecutivos, para realizar providencias y sus respectivos mandamientos.
- Preparar las causas que van a Ittma. Corte de Apelaciones, realizando certificado de remisión y oficio, cuando corresponda, con las compulsas.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- 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 intermedio.
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.

- Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES

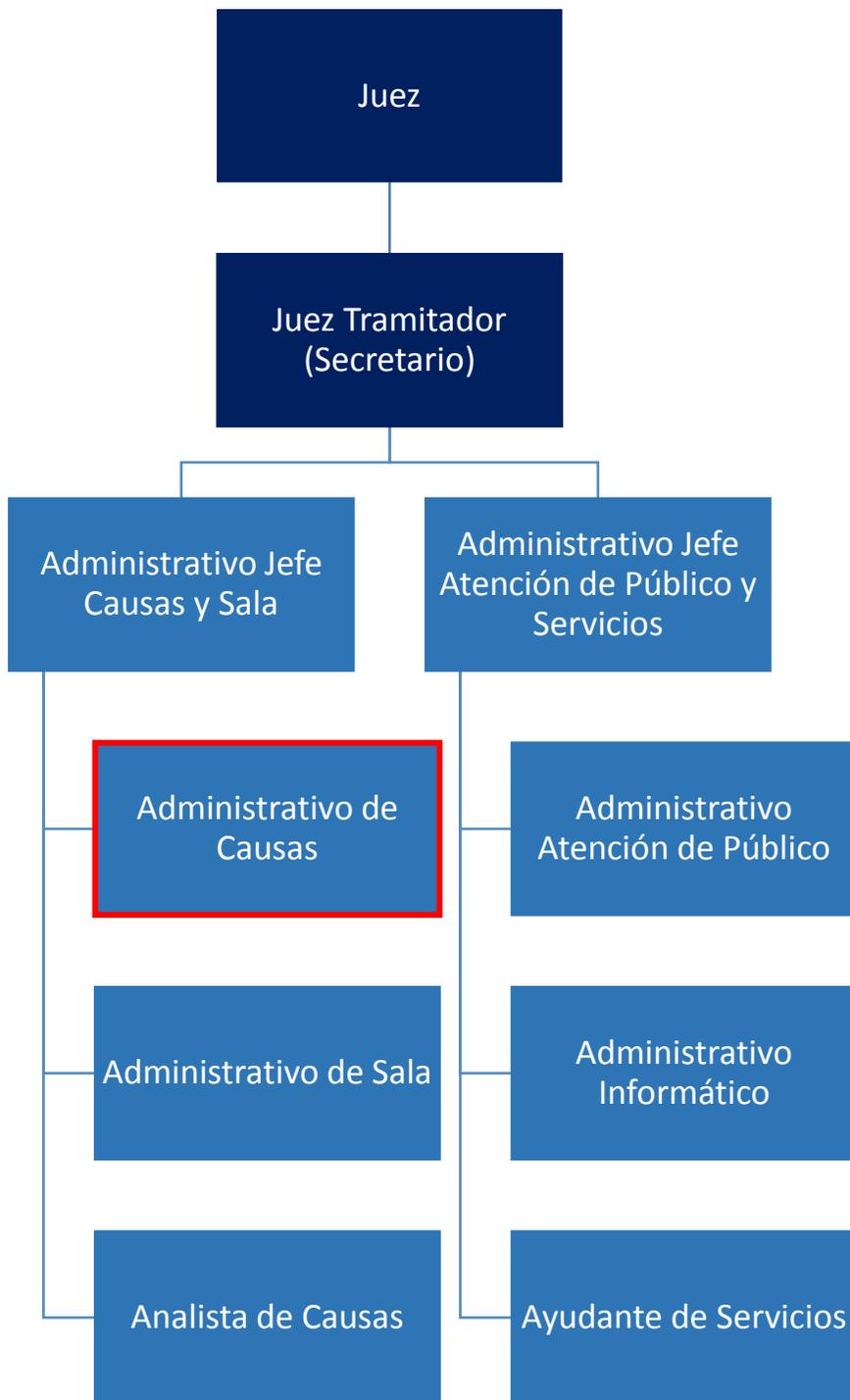
Instancias con las que se relaciona

En el desempeño de su cargo debe relacionarse con órganos superiores, administrativos, otros tribunales, usuarios, grupos de interés y toda institución que lo requiera.

Equipo de Trabajo

Durante el desempeño de su cargo, se relaciona directamente con magistrados del tribunal.
Su equipo de trabajo está compuesto por jefe de causas y sala, otros administrativos de causas, administrativos de sala y analistas de causas.

8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de sala
Nombre Legal del Cargo	Oficial 2° a Oficial 4° de Juzgado Civil.
Departamento – Unidad	Unidad de Causas y Sala.
Ubicación	Juzgado Civil.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de causas y sala.
Reemplazado por	Administrativo de causas, analista de causas.
Puede Reemplazar a	Administrativo de causas.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los tribunales civiles 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 Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>Están compuestos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Juez letrado que desempeña la labor jurisdiccional, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal en forma personal. • Un Secretario abogado, el cual cumple funciones de juez tramitador y subrogancia legal del juez. • Funcionarios profesionales y administrativos, para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Causas y Sala, la cual está encargada de desarrollar toda la labor relativa al manejo de causas y registros del proceso en el tribunal. Además de la organización y asistencia a las audiencias, desarrollando las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de éstas.

El cargo de Administrativo de Sala, debe velar por llevar un respaldo integro de la audiencia, de acuerdo a los medios que la ley establece. Este funcionario, previo a la realización de las audiencias, debe verificar que existan las adecuadas condiciones para su desarrollo. Asimismo, debe coordinar a las partes para su ingreso a la audiencia y mantenerse presente en ésta, diligenciando las órdenes que sean instruidas por el magistrado. Finalmente debe levantar un acta e incorporarlo en el sistema informático.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<u>Oficial 2° a Oficial 3°:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico 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 las ciencias jurídicas. • Egresados de Derecho.

	<p><u>Oficial 4°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente título técnico 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 las ciencias jurídicas. • Egresados de Derecho.
Experiencia	<p><u>Oficial 2° y 3°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, mínimo dos años en cargos de similar responsabilidad. <p><u>Oficial 4°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable, mínimo un año en cargos de similar responsabilidad.
Estudios de especialidad	<p><u>Deseable curso de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho civil, procedimiento civil o similares.
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"> • Derecho civil básico. • Administración y gestión. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Civil, Código de Procedimiento Civil y leyes especiales. • Redacción de actuaciones y resoluciones judiciales. • Planificación Estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos.

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

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de respaldar íntegramente las audiencias conforme a las instrucciones vigentes e ingresar las nomenclaturas pertinentes. • Generar oportunamente el acta de la audiencia. • Revisar el funcionamiento de los equipos y elementos que se requieren para el desarrollo de la audiencia. (informático)
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, calificada como confidencial, y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar la realización de la audiencia con quienes corresponda.
- Verificar que la causa se encuentre en estado para la realización de la audiencia, incluida las notificaciones respectivas y diligencias solicitadas.
- Verificar por que la sala cuente con la implementación necesaria para el desarrollo de la audiencia. Además verificar que el sistema de audio y grabación estén en condiciones para ser utilizado, y gestionar las reparaciones pertinentes con el administrativo informático del tribunal.
- Efectuar el llamado de entrada a la audiencia, y responder a las consultas y solicitudes requeridas por los intervinientes, velando por una adecuada atención a los usuarios.
- Verificar calidad de los intervinientes (demandante y demandado).
- Registrar íntegramente el audio de las audiencias que se celebren en el tribunal, siguiendo las políticas definidas para estos efectos.
- Facilitar la exhibición de los registros, audios y/o documentos a los intervinientes que lo soliciten durante la audiencia.
- Realizar la transcripción de la audiencia a través de realización del acta y velar porque los intervinientes firmen al término de la audiencia.
- Confeccionar oficios durante la audiencia en caso que el Juez lo instruya.
- Agregar y/o digitalizar documentos presentados en la audiencia y enviar a custodia cuando corresponda.
- Confeccionar acta de audiencia sobre procedimientos de insolvencia, reconocimiento de deuda, audiencia de demanda de arriendo, audiencia de pariente, audiencia de designación de juez árbitro, audiencia de designación de perito, audiencia de apertura de testamento, entre otras.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

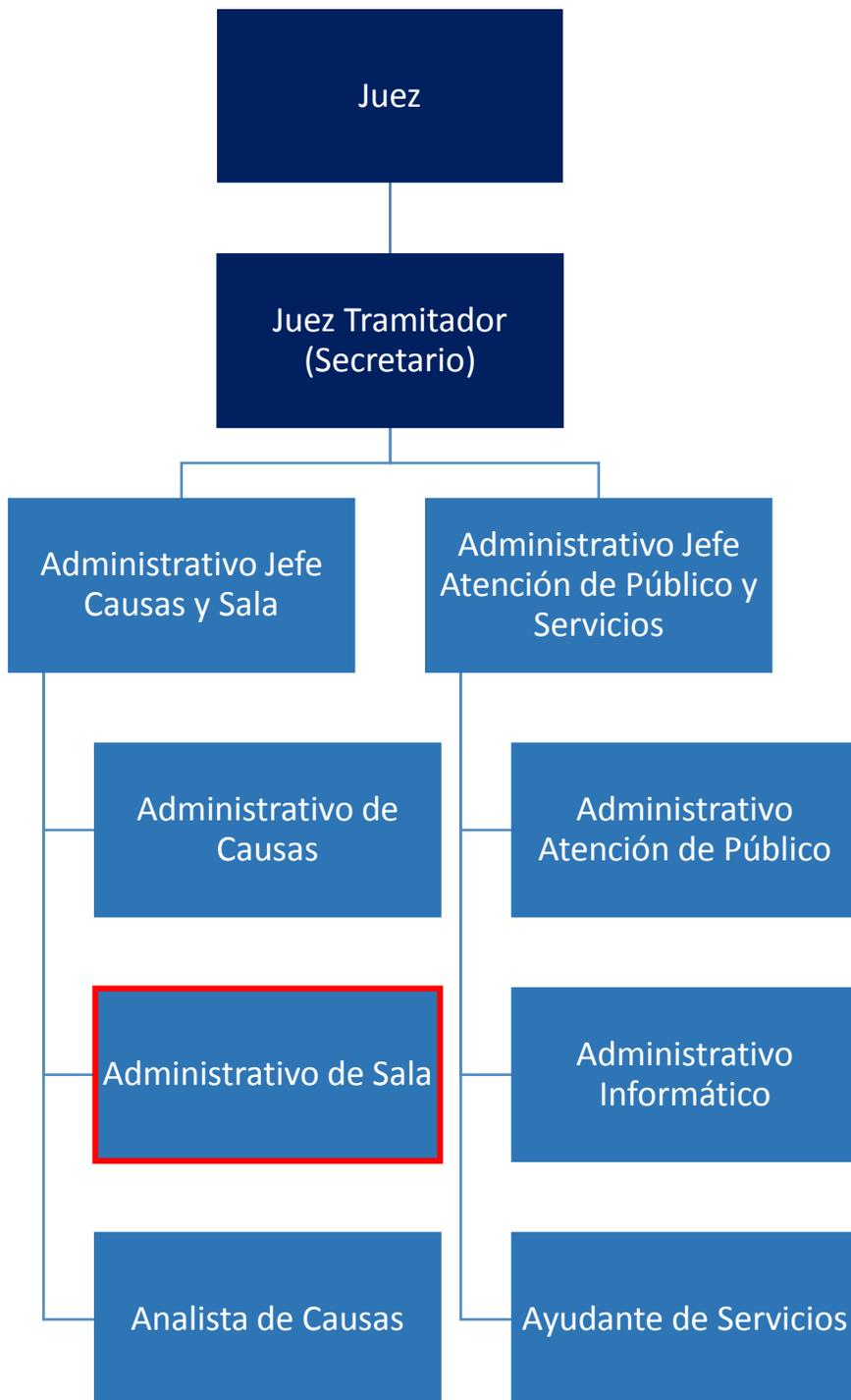
Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Redacción de actuaciones y resoluciones

	<p>judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Actualización en temas jurisdiccionales de materia civil. • Capacitación en SITCI. • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.
--	--

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con órganos superiores, administrativos, otros tribunales, usuarios, grupos de interés y toda institución que lo requiera.
Equipo de Trabajo	<p>Durante el desempeño de su cargo, se relaciona directamente con magistrados del tribunal.</p> <p>Su equipo de trabajo está compuesto por jefe de causas y sala, otros administrativos de sala, administrativos de causas y analistas de causas.</p>

8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Analista de Causas
Nombre Legal del Cargo	Auxiliar Abogado.
Departamento – Unidad	Unidad de Causas y Sala.
Ubicación	Juzgado Civil.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón de Empleados
Rango de Grado	Grado XIV, Escala de Empleados.
Jefatura Directa	Administrativo jefe de causas y sala.
Reemplazado por	Externo.
Puede Reemplazar a	Administrativo de atención de público, administrativo de causas.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los tribunales civiles 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 Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>Están compuestos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Juez letrado que desempeña la labor jurisdiccional, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal en forma personal. • Un Secretario abogado, el cual cumple funciones de juez tramitador y subrogancia legal del juez. • Funcionarios profesionales y administrativos, para el cumplimiento eficaz y eficiente de

sus funciones.

El cargo descrito en la presente ficha de descripción de cargo, pertenece a la Unidad de Causas y Sala, la cual está encargada de desarrollar toda la labor relativa al manejo de causas y registros del proceso en el tribunal. Además de la organización y asistencia a las audiencias, desarrollando las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de éstas.

El cargo de Analista de causas surge bajo la necesidad de brindar apoyo al magistrado en la elaboración de proyectos de fallos, recopilando doctrina y jurisprudencia a fin de complementar la labor del juez.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Recopilar información y jurisprudencia para complementar la elaboración de fallos, apoyando la labor del juez.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Profesional.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Estudios de especialidad	<u>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Materia civil.
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"> • Código Civil. • Código de Procedimiento Civil. • Leyes Especiales. <u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de sentencias. • 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. • Motores de búsqueda de información judicial. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SITCI.
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: Fax, Computador, Impresora, Fotocopiadora y Escáner.

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 entregar proyectos de fallos oportunamente y dentro de los plazos establecidos.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, calificada como confidencial, y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

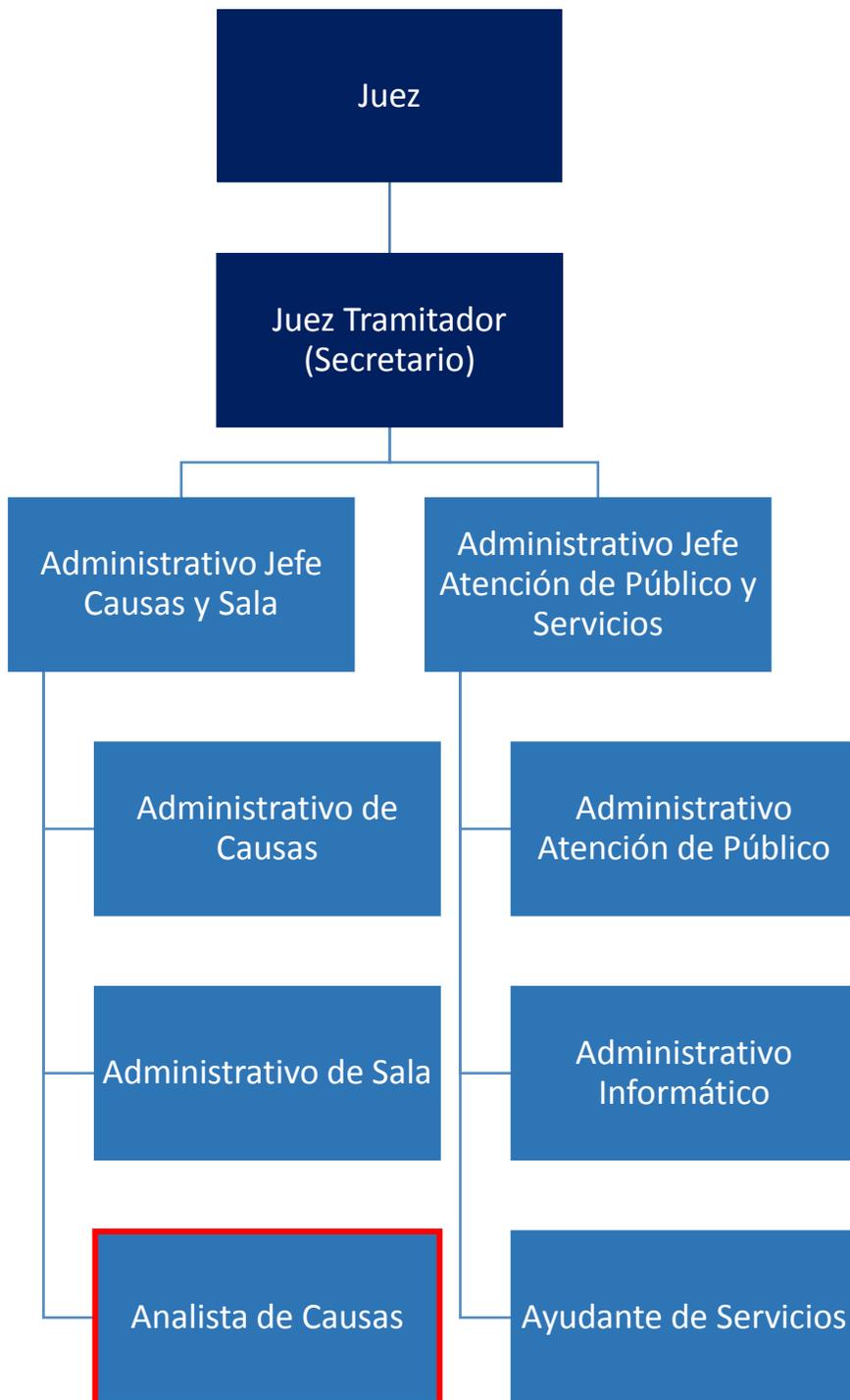
- Revisar expedientes para determinar el estado de éstos.
- Analizar que el proceso se haya realizado dentro de los plazos y procedimientos establecidos, generando las correcciones pertinentes.
- Buscar y analizar doctrina, jurisprudencia y leyes aplicables al tipo de sentencia a dictar.
- Redactar proyectos de fallo para posterior revisión del juez y realizar las correcciones pertinentes.
- Cargar sentencias al sistema informático.
- Llevar registro y control de sentencias dictadas.
- Buscar y mantener un registro actualizado de fuentes de información de doctrina y jurisprudencia.
- Revisar periódicamente la modificación de normativas y leyes, y sus respectivas actualizaciones.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de Redacción de escritos judiciales.
- Curso de Actualización en temas jurisdiccionales de materia civil.
- Capacitación en Sistema Informático Tramitación Causas Civiles (SITCI).
- 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 órganos superiores, administrativos, otros tribunales, usuarios, grupos de interés y toda institución que lo requiera.
Equipo de Trabajo	Durante el desempeño de su cargo, se relaciona directamente con magistrados del tribunal. Su equipo de trabajo está compuesto por jefe de causas y sala, otros analistas de causas, administrativos de sala, y administrativos de causas.

8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

UNIDAD ATENCIÓN DE PÚBLICO Y SERVICIOS



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe de Atención de Público y Servicios.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe u Oficial 1° de juzgado civil, según corresponda.
Departamento – Unidad	Unidad de Atención de Público y Servicios.
Ubicación	Juzgado Civil.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón de Empleados.
Rango de Grado	Grado XI, Escala de Empleados.
Jefatura Directa	Juez Tramitador.
Reemplazado por	Ayudante de servicios, administrativo de público, 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 tramitador del tribunal en funciones administrativas.</i>
Supervisa	N°
Supervisa Directamente	Administrativo de Público, Administrativo Informático, Administrativo de Servicios.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los tribunales civiles 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 Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>Están compuestos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Juez letrado que desempeña la labor jurisdiccional, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal en forma personal.

- Un Secretario abogado, el cual cumple funciones de juez tramitador y subrogancia legal del juez.
- Funcionarios profesionales y administrativos, para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Atención de Público y Servicios, 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 Atención de Público y Servicios, será responsable de velar por la entrega oportuna de información y orientación al usuario, como también dar soporte a las labores administrativas que se requieran para su normal funcionamiento, junto con el manejo integral de la cuenta corriente del tribunal.

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

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, dotar al juzgado de los materiales, insumos y personal necesarios para su buen funcionamiento, junto con el manejo integral de la cuenta corriente del tribunal y gestión de la correspondencia.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres

	<p>de duración, en el área de la administración, informática, contabilidad y/o ciencias jurídicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresados de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, experiencia de mínimo 5 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. • Atención de Público.
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. • Atención de Público. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • COT. • Código Civil. • Derecho Procesal. • Autoacordados y leyes especiales. • Planificación Estratégica del Poder Judicial. • Normas y procedimientos dispuestos por la CAPJ en temas de gestión administrativa. • Manual de procedimientos administrativos del tribunal. • Contabilidad Gubernamental. • Procesos de Compras Públicas. • Planificación Estratégica del Poder Judicial • Mejora Continua (metodología Kaizen).

	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas Informáticos de gestión. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Informáticos institucionales (CGU, SITCI, Sistema de Cuentas Corrientes del Tribunal, MAO, 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, fotocopiadora, 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. • Retroalimentar periódicamente 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"> • 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, cuando corresponda. • Controlar y supervisar las tareas realizadas por los funcionarios a su cargo, dando el soporte, guía y supervisión necesaria para el cabal cumplimiento de los objetivos de la unidad. • Responsable por el control de las labores de apoyo a la actividad del tribunal, incluyendo mensajería, servicio de aseo, servicio de seguridad y otros. • Velar porque el personal cuente con la infraestructura, material de oficina, espacio adecuado e insumos necesarios para el correcto funcionamiento del tribunal.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la custodia de especies y documentos del tribunal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar la cuenta corriente del tribunal. • Resguardar dineros recibidos en el tribunal, solo cuando corresponda. • Resguardar cheques o vales vista, según corresponda. • Custodiar el token que le sea asignado. • Resguardar los libros de Secretaría.
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

- 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.
- Verificar que todo el personal tenga al día su registro de asistencia y horario laboral.
- Velar por la adecuada recaudación, custodia y depósito de los fondos que ingresen al tribunal.
- Controlar la rotación de roles de desempeño entre los funcionarios del Tribunal.
- Informar a la CAPJ, todas las licencias médicas, permisos y vacaciones que correspondan a los funcionarios del Tribunal.
- Controlar movimientos y ajustes de la cuenta corriente del tribunal.
- Atender Público en general, cada vez que lo soliciten en el mesón de atención al público del 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.
- Controlar la elaboración de las liquidaciones del tribunal, según corresponda en el plan de trabajo anual.
- 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.
- Obtener las compulsas que sean solicitadas, verificando correcta precisión de datos y procedimiento, cuando corresponda.
- Velar por el adecuado manejo de la correspondencia que ingrese o salga del juzgado, si corresponde.
- Atender personalmente al usuario entregándole información relativa a su unidad, en casos que se requiera.
- 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, 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 documentación en custodia, como cheques u otros, para su entrega al usuario según corresponda.
- Custodiar la chequera del tribunal, girar cheques, realizar la conciliación bancaria mensual e ingresar depósitos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar el trabajo de empresas de servicio externo, gestionando las acciones necesarias para la mantención del orden y aseo del juzgado.

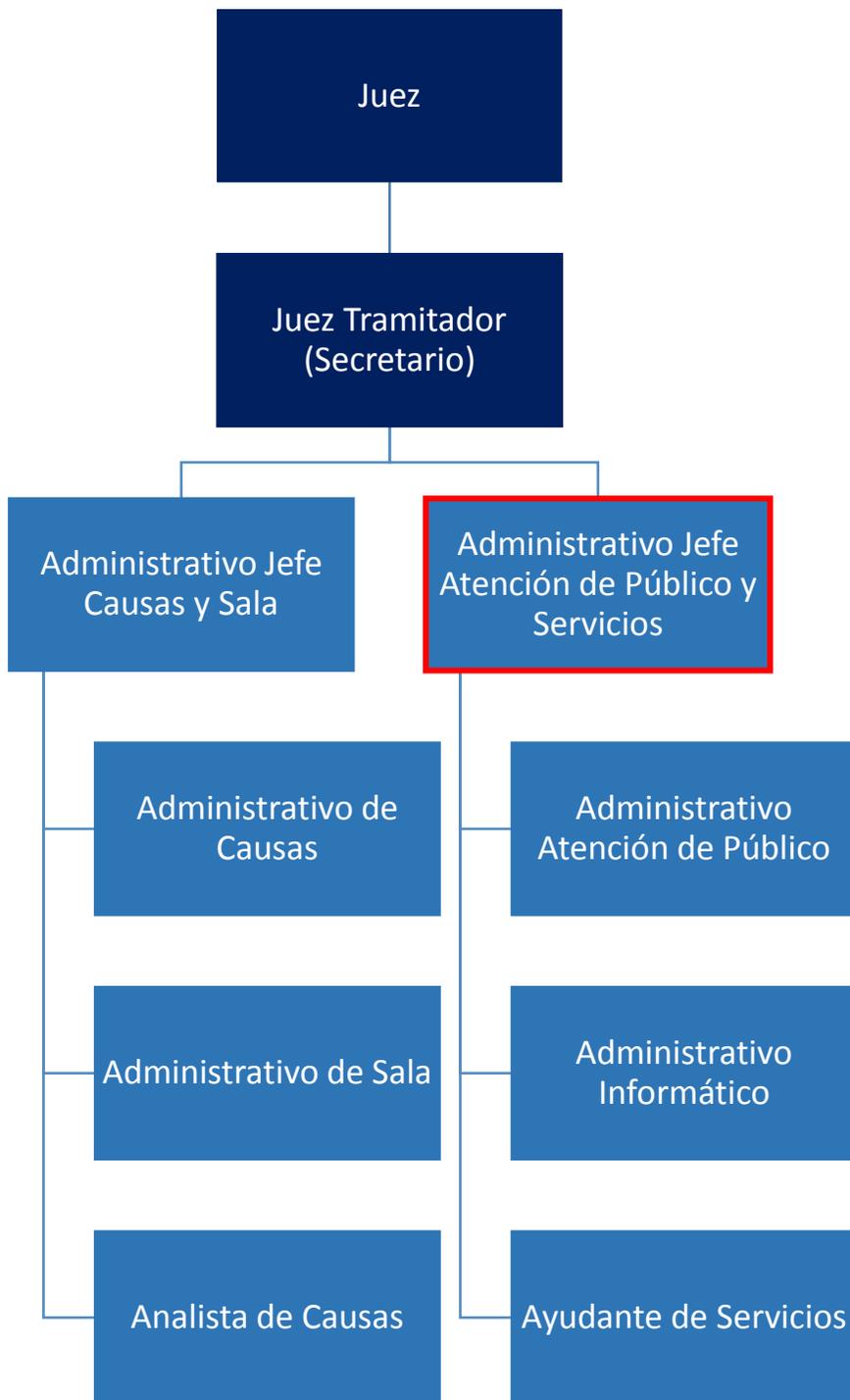
***NOTA:** Si el cargo es ocupado por Oficial 1°, tendrá funciones de Ministro de Fe.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Redacción de actuaciones o resoluciones judiciales.
- Curso de Actualización en temas jurisdiccionales en materia civil.
- Capacitación en Sistema Informático Tramitación Causas Civiles (SITCI).
- 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 órganos superiores, administrativos, otros tribunales, usuarios, grupos de interés y toda institución que lo requiera.
Equipo de Trabajo	<p>Durante el desempeño de su cargo, se relaciona directamente con los magistrados y con el administrativo jefe de causas y sala.</p> <p>Su equipo de trabajo está compuesto por administrativo de público, administrativo informático y ayudante de servicios.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Atención de Público.
Nombre Legal del Cargo	Oficial 4° y/u Oficial de Sala.
Departamento – Unidad	Unidad de Atención de Público y Servicios.
Ubicación	Juzgado Civil.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo jefe de atención de público.
Reemplazado por	Ayudante de servicios, administrativo informático.
Puede Reemplazar a	Administrativo jefe de atención de público y servicios, ayudante de servicios.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los tribunales civiles 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 Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>Están compuestos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Juez letrado que desempeña la labor jurisdiccional, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal en forma personal. • Un Secretario abogado, el cual cumple funciones de juez tramitador y subrogancia legal del juez. • Funcionarios profesionales y administrativos, para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Atención de Público y Servicios, 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 este contexto, el cargo de Administrativo de Atención de Público se le asigna la función de encargarse de atender al usuario que ingrese al Tribunal, entregando la información requerida, respondiendo las solicitudes que se le planteen y direccionando la documentación recibida a los funcionarios del tribunal y/o unidad de apoyo, según corresponda. Además, es el responsable de realizar el correcto ingreso de toda la documentación que ingresa a la Unidad.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Informar y entregar una atención de calidad al público que acude al tribunal respecto a las consultas y solicitudes de los usuarios, ingresar y distribuir la documentación del juzgado.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

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

<p>Conocimientos específicos o críticos necesarios</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Civil. • Código de Procedimiento Civil. • Leyes especiales. • 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.
<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 nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SITCI.
<p>Manejo de Idiomas</p>	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Inglés. • Lenguaje de señas.
<p>Lugar de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
<p>Manejo de Equipos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, Escáner y Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un servicio de excelencia al usuario que ingrese al Tribunal. • Recibir y derivar oportunamente todos los documentos que ingresen. • Responsable de mantener en orden los expedientes. • Responsable de registrar en el sistema informático el retiro y devolución de expedientes por parte de auxiliares de la administración de justicia y servicios públicos relacionados, cuando corresponda.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional que concierne al tribunal, calificada como confidencial, 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 de las labores y funcionamiento propio del juzgado, respecto a las causas y audiencias, exceptuándose las causas reservadas. • Recibir las llamadas telefónicas entregando información pertinente a quien lo solicite, según corresponda. • Dar aviso a las partes sobre las audiencias concedidas por el juez del tribunal. • Mantener actualizada la información respecto a instituciones relacionadas, y ponerla a disposición de los usuarios que acudan al tribunal. • Atender a las instituciones y entidades relacionadas con las causas, dando la información que solicitan de manera oportuna.

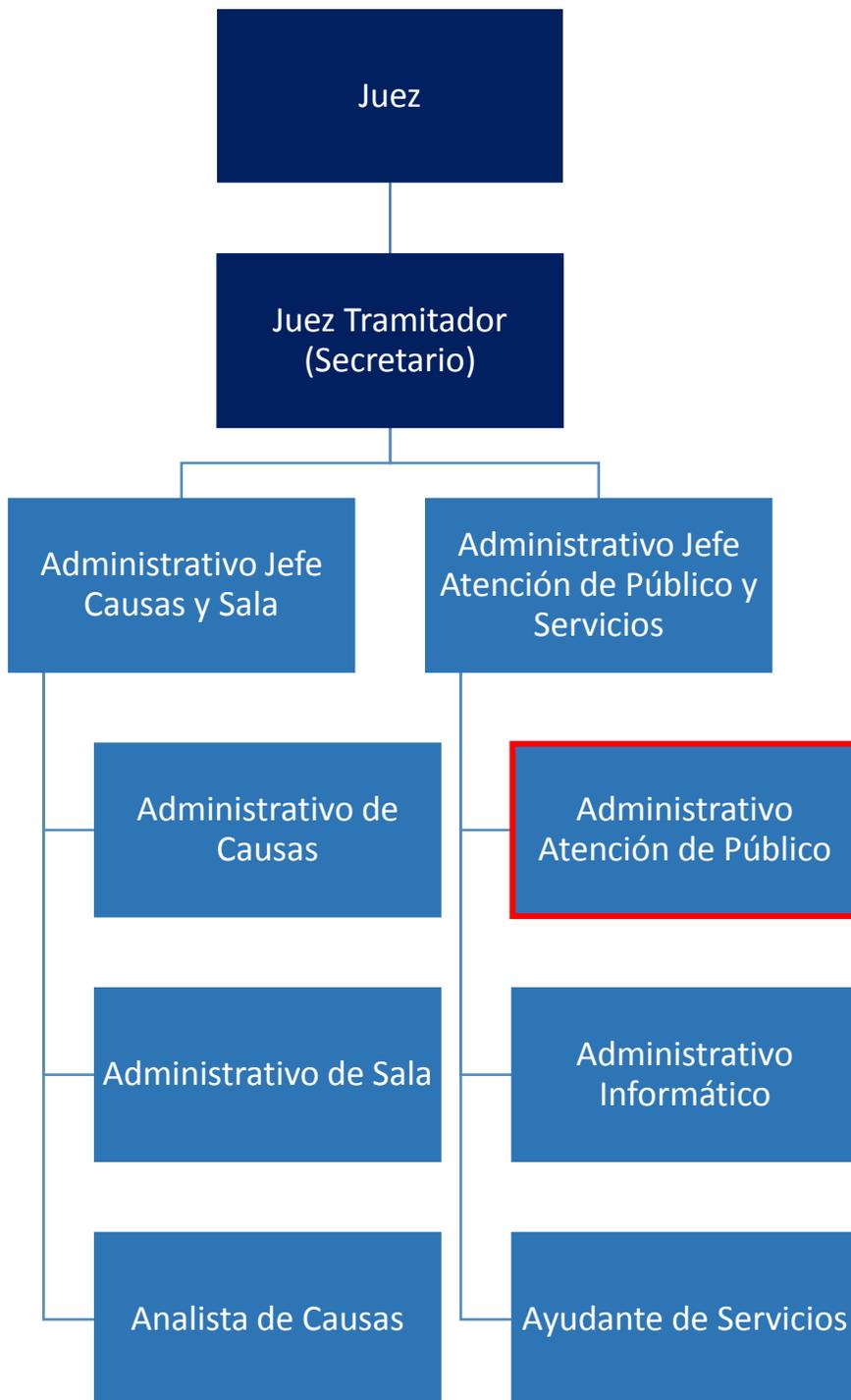
- Agregar las presentaciones y resoluciones a las causas físicas que se encuentren en tramitación.
- Facilitar o entregar los expedientes en custodia a quien tenga el poder o autoridad para consultarlos, cuando corresponda.
- Preparar el archivo y mantener coordinación con el Archivero Judicial, cuando corresponda, y enviar al archivero.
- Digitalizar excepcionalmente escritos, solicitudes e informes recibidos e ingresarlos al sistema informático del tribunal.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- 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 Atención de Público I y II.
- Redacción de escritos judiciales.
- Curso de Actualización en temas jurisdiccionales de materia civil.
- Capacitación en Sistema Informático Tramitación Causas Civiles (SITCI).
- Protocolo de Manejo Asertivo en Situaciones Complejas.
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con órganos superiores, administrativos, otros tribunales, usuarios, grupos de interés y toda institución que lo requiera.
Equipo de Trabajo	Durante el desempeño de su cargo, se relaciona directamente con su jefatura. Su unidad está compuesta, además, por administrativo informático y ayudante de servicio.

8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Informático.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 2°.
Departamento – Unidad	Unidad de Atención de Público y Servicios
Ubicación	Juzgado Civil
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XIII a XIV, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Servicios.
Reemplazado por	Otro administrativo.
Puede Reemplazar a	Administrativo de Acta, otro administrativo.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los tribunales civiles 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 Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>Están compuestos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Juez letrado que desempeña la labor jurisdiccional, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal en forma personal. • Un Secretario abogado, el cual cumple funciones de juez tramitador y subrogancia legal del juez. • Funcionarios profesionales y administrativos, para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Atención de Público y Servicios, 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.

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	<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 informática.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Deseable dos años desempeñándose en cargos de apoyo informático.
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"> Conocimientos de redes computacionales. Webpages.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 intermedio debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopiadora, escáner, equipo de audio, Micrófonos, audífonos, y data show.

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"> • Brindar soporte técnico a los usuarios internos del Tribunal, tanto en sistemas informáticos

	<p>como computacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar en los sistemas computacionales (SITFA) y (CGU) a los funcionarios del Tribunal y dar solución cuando estos sistemas, no se encuentren funcionando de forma óptima.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar el inventario de equipos computacionales del tribunal.
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 a los sistemas del Tribunal.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Proveer el soporte técnico de la red computacional y de equipamiento tecnológico del Tribunal, verificando su buen funcionamiento.
- Asesorar y/o capacitar a magistrados y funcionarios del tribunal, en el uso de SITCI, Tramitación Electrónica, Redes de Interconexiones, internet, correo electrónico y otros sistemas informáticos relacionados.
- Asesorar a su jefatura en materias computacionales para optimizar el trabajo del Tribunal, como el diseño de plataformas tecnológicas que faciliten el trabajo interno de éste.
- Apoyar en la generación de informes de estadísticas básicas del Tribunal.
- Velar porque se dé cumplimiento a las políticas de uso de los distintos equipos tecnológicos y sistemas informáticos del tribunal, establecidas por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Mantener comunicación directa con la Mesa de Ayuda, por fallas de equipo y de enlaces comunicacionales, entre otros.
- Velar por que se mantengan operativos y actualizados los sistemas informáticos de uso del tribunal.

- Mantener al día el registro de inventario de los equipos computacionales y tecnológicos del tribunal.
- Mantener la base de datos de las causas actualizada.
- Gestionar el respaldo remoto de archivos de audio de registros de audiencias.
- Generar los respaldos de audio en formato físico para el Tribunal, de acuerdo al plan de trabajo.
- Llevar un registro actualizado del activo fijo y equipos tecnológicos del Tribunal.
- Generar copia de audio de los registros de audiencias a solicitud de las partes, previa resolución.
- Gestionar los servicios de telefonía, redes y coordinación con externos para reprogramaciones, reparaciones y modificaciones de estos servicios.
- Controlar el respaldo de las grabaciones de audio.
- Confeccionar agenda actualizada con datos de tribunal.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- 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 Introducción al Poder Judicial.
- Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales.
- Sistemas informáticos institucionales (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas).
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.

- Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES

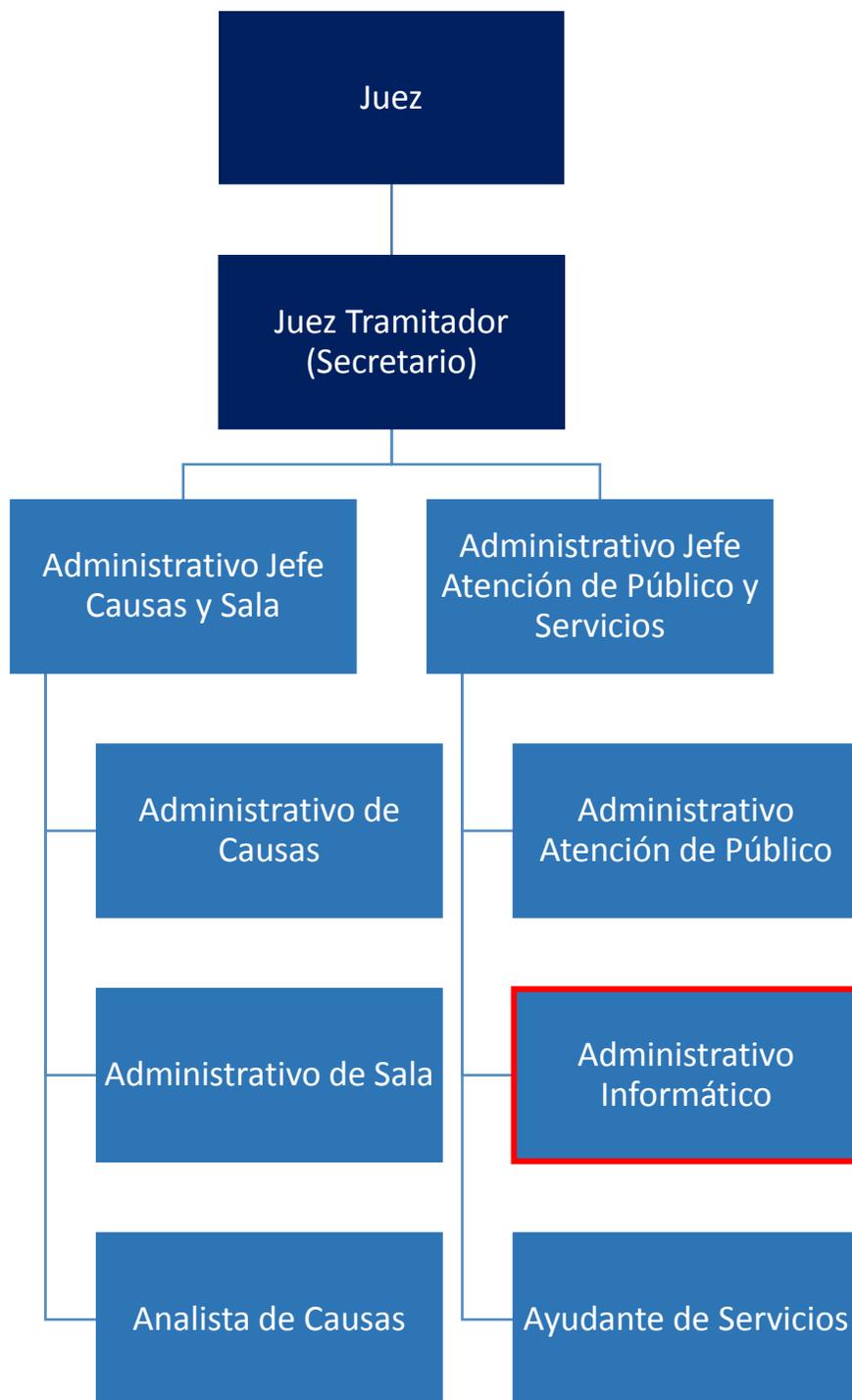
Instancias con las que se relaciona

En el desempeño de su cargo debe relacionarse con órganos superiores, administrativos, otros tribunales, usuarios, grupos de interés y toda institución que lo requiera.

Equipo de Trabajo

En el desempeño de sus funciones, debe relacionarse con todos los funcionarios del tribunal, a fin de entregarles capacitación e información necesaria respecto a los sistemas tecnológicos del tribunal.

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.
Departamento – Unidad	Unidad de Atención de Público y Servicios.
Ubicación	Juzgado Civil.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XVII a XVIII, escala de empleados, según Asiento del Tribunal.
Jefatura Directa	Administrativo jefe
Reemplazado por	Administrativo atención de público, administrativo informático.
Puede Reemplazar a	Administrativo jefe de atención de público y servicios, administrativo atención de público.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Los tribunales civiles 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 Corte de Apelaciones de su jurisdicción.</p> <p>Están compuestos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Juez letrado que desempeña la labor jurisdiccional, conociendo y resolviendo de todos los litigios y asuntos que ingresan al tribunal en forma personal. • Un Secretario abogado, el cual cumple funciones de juez tramitador y subrogancia legal del juez. • Funcionarios profesionales y administrativos, para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Atención de Público y Servicios, 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente título técnico 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 o contabilidad. • Egresados de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad básica.

	<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. • Contabilidad Gubernamental. • Compras Públicas. • Control de Inventario. • Administración de Contratos. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés.
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. • Plataforma Web de Mercado Público. • SITCI.
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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

- Verificar la correcta recepción del material solicitado a la CAPJ, contrastándola con aquellas solicitudes efectuadas por el tribunal.
- Apoyar a su jefatura en la custodia y administración de las especies y respaldos que se encuentren en la bodega del juzgado.
- Distribuir periódicamente materiales e insumos para la realización de las labores diarias de los integrantes del tribunal, manteniendo actualizado el inventario en el sistema informático.
- Realizar depósitos, cuando corresponda, en la cuenta corriente bancaria del tribunal.
- Confeccionar la guía de correspondencia para el posterior despacho de ésta.
- Llevar expedientes a la Ilustrísima Corte de Apelaciones y a otros tribunales.
- Llevar al Archivo Judicial los expedientes que correspondan.
- Controlar y solicitar a empresas de servicio externo, la mantención del orden y aseo del juzgado.
- 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.
- Recibir y despachar correspondencia del tribunal.
- Registrar en el sistema informático los egresos e ingresos de expedientes.
- Llevar en orden la custodia física de las causas y documentos.
- Facilitar expedientes y documentos en custodia física, para revisión de los intervinientes debidamente autorizados.
- Realizar la devolución de los documentos previa autorización.

<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con su jefatura en la confección de certificaciones. • Buscar los expedientes para agregar escritos a cada causa en custodia, cuando corresponda. • Realizar labores de apoyo administrativo y logístico en la unidad de público, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal. • Apoyar en las labores de control y administración contable del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo del tribunal. • 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. • Apoyar en las labores de control y administración contable del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo del tribunal. • Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo. • 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. • 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.

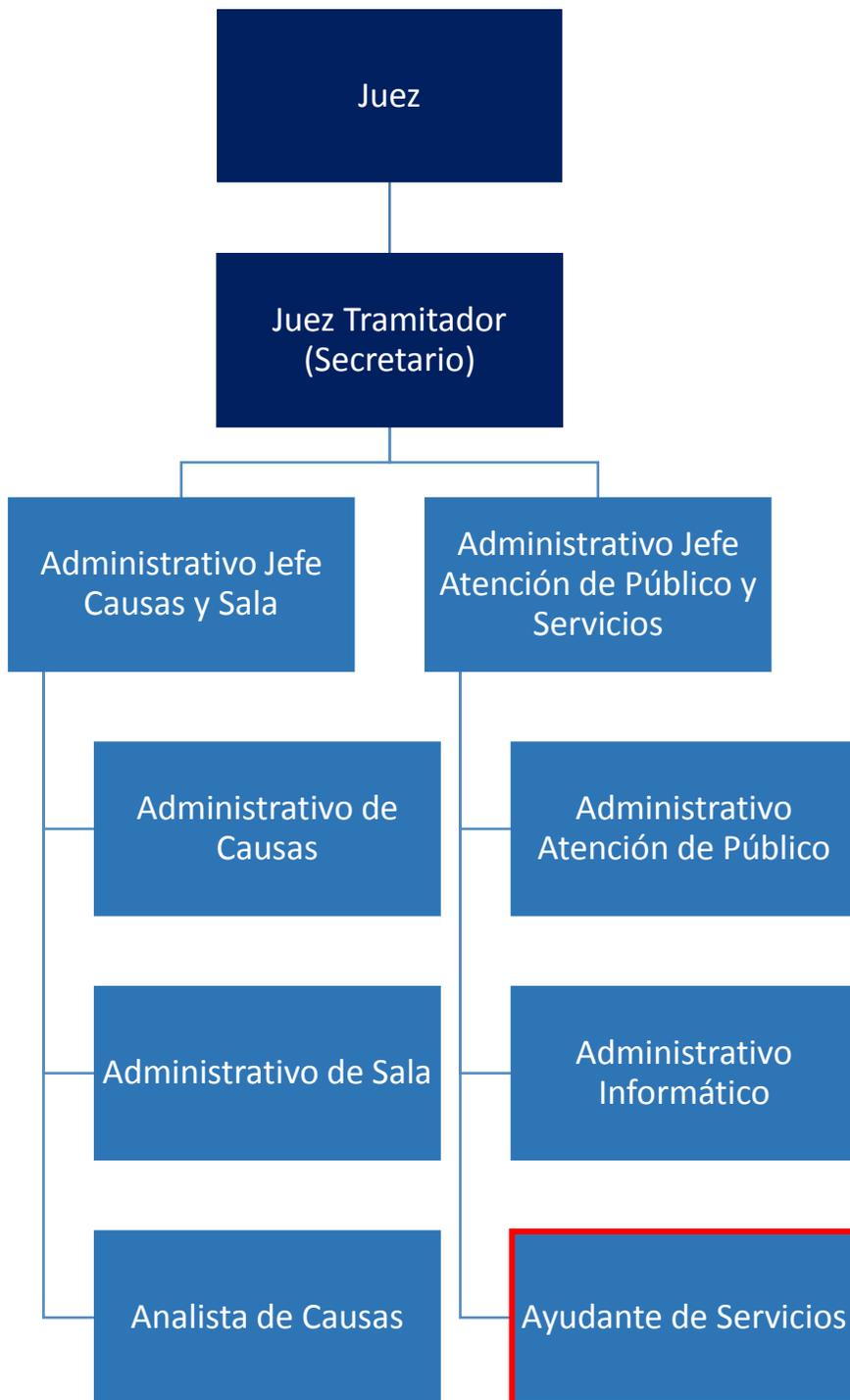
<p>7. RELACIONES LABORALES</p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con órganos superiores, administrativos, otros tribunales, usuarios, grupos de interés y toda institución que lo requiera.</p>



Equipo de Trabajo

Durante el desempeño de su cargo, se relaciona directamente con su jefatura. Su unidad está compuesta, además, por administrativo de público y administrativo informático.

8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.