



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE CHILE

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

**JUZGADO DE GARANTÍA
TAMAÑO MEDIANO**



ÍNDICE

OBJETIVO	4
ABREVIATURAS	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
FICHAS DE DESCRIPCIONES DE CARGO	8
Juez Presidente	9
Juez	17
Administrador	25
UNIDAD DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y SERVICIOS	35
Jefe Unidad Atención de Público y servicios	36
Administrativo Atención de Público	46
Administrativo Informático	53
Asistente Administrativo	60
Ayudante de Servicios	67
UNIDAD DE SALA	74
Jefe Unidad de Sala	75
Encargado de Sala	83
Administrativo de Acta	90
Administrativo de Notificación*	97
UNIDAD DE CAUSAS Y CUMPLIMIENTO	104
Jefe Unidad de Causas y Cumplimiento	105
Encargado de Causas	115

Administrativo de Cumplimiento **122**

Ayudante de Causas **129**

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 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 el manual correspondiente a un Tribunal de Garantía de tamaño mediano, en cuanto a la estructura organizacional y la descripción de cargos.

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

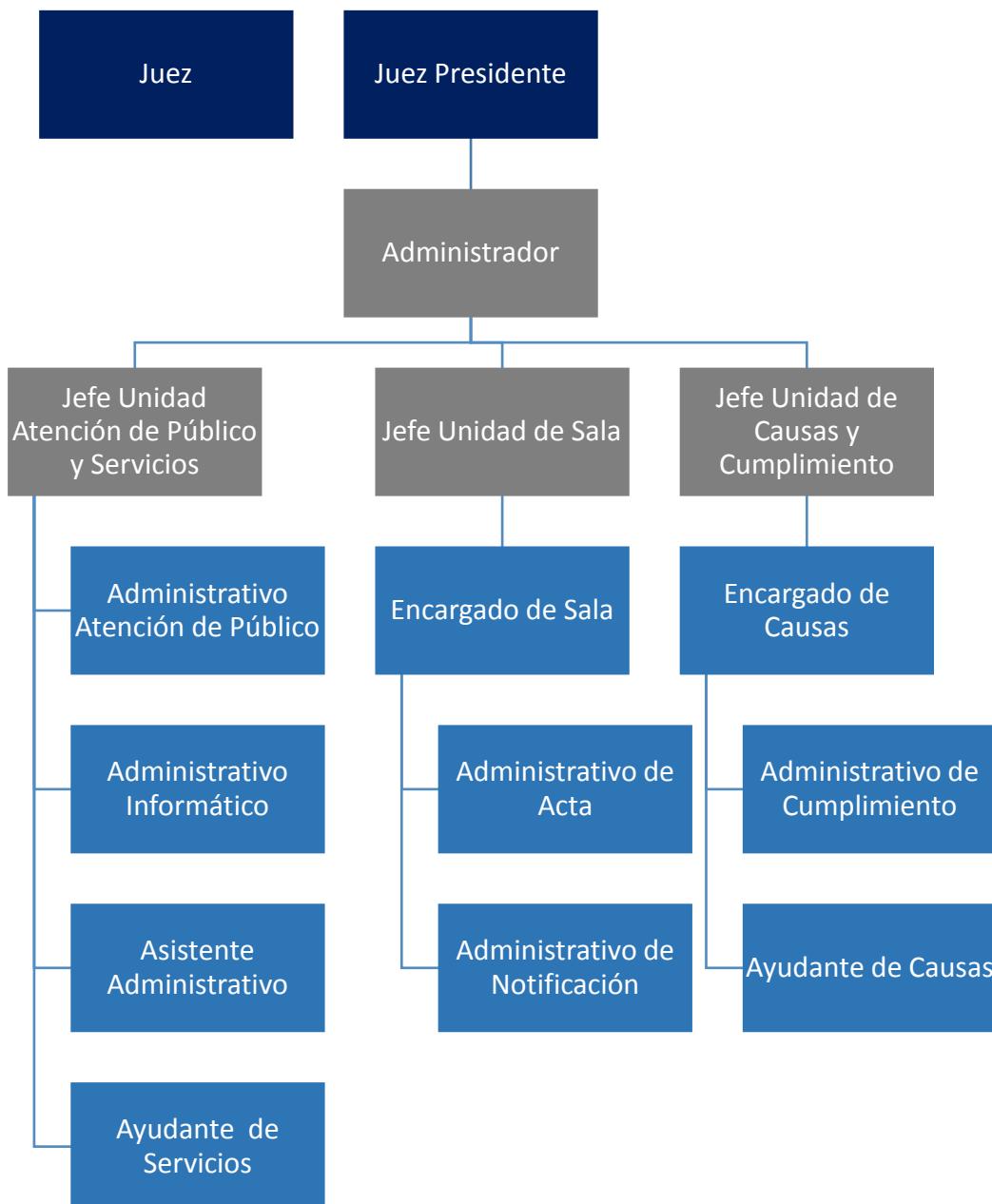
ABREVIATURAS

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TIPO: JUZGADO DE GARANTÍA

SUBTIPO: TAMAÑO MEDIANO (05 a 07 JUECES)



Simbología:

Azul: Cargos correspondientes al Escalafón Primario del Poder Judicial.

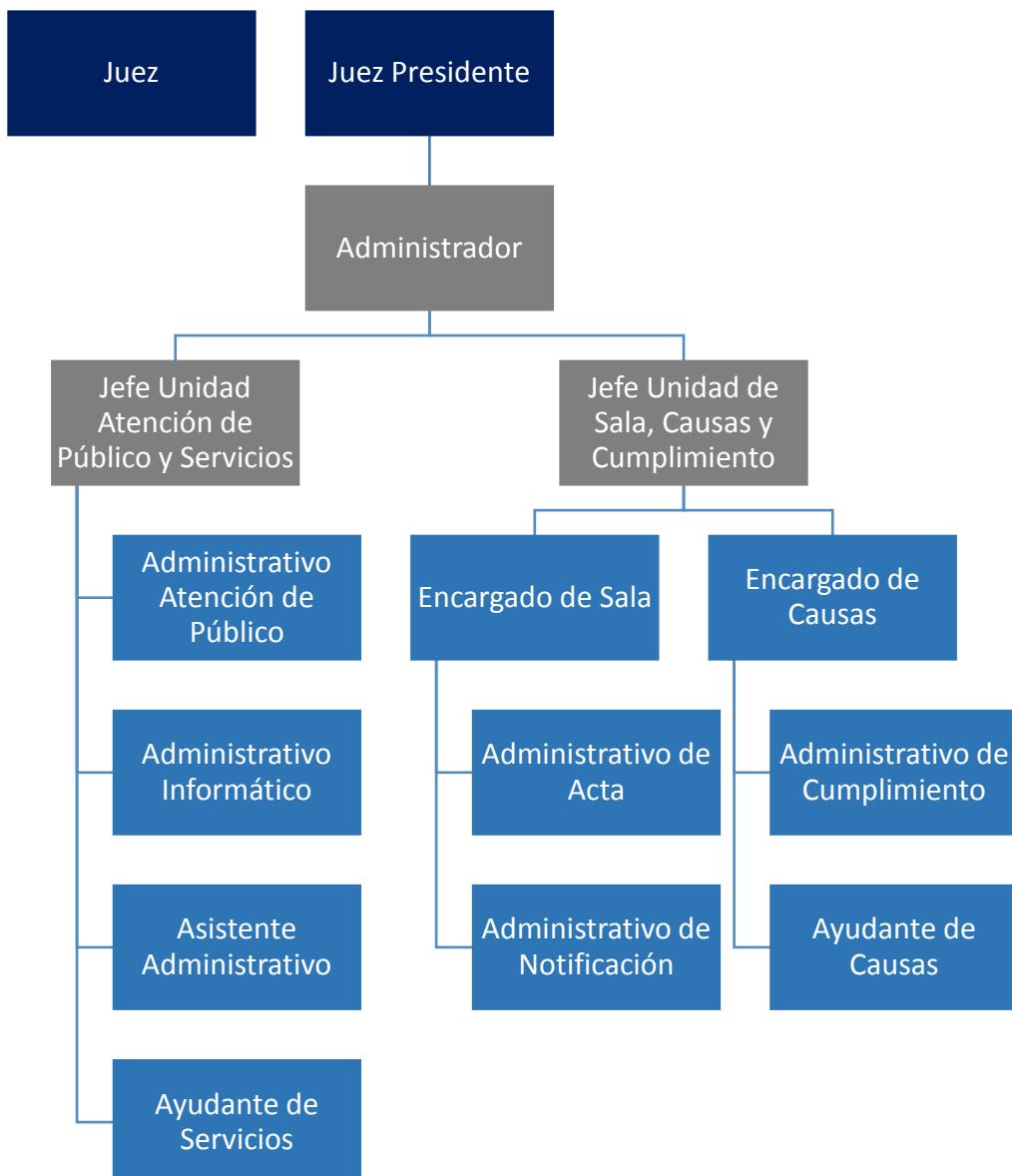
Gris: Cargo corresponde al Escalafón Secundario del Poder Judicial.

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL*

TIPO: JUZGADO DE GARANTÍA

SUBTIPO: TAMAÑO MEDIANO (03 a 04 JUECES)



Simbología:

Azul: Cargos correspondientes al Escalafón Primario del Poder Judicial.

Gris: Cargo corresponde al Escalafón Secundario del Poder Judicial.

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

*Nota: Para aquellos tribunales que cuenten con 03 a 04 jueces, la Unidad de Sala se fusiona con la Unidad de Causas y Cumplimiento.



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE CHILE

FICHA DE DESCRIPCIONES DE CARGO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Juez Presidente.
Nombre Legal del Cargo	Juez de Juzgado de Garantía.
Unidad	Dirección Administrativa.
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mediano.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón primario.
Rango de Grado	Grado V a VII, escala superior.
Jefatura Directa	Iltma. Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Por el juez más antiguo según acuerdos determinados por el Comité de Jueces, ya sea por antigüedad en el tribunal, en el comité o en el escalafón (Art. 22 COT).
Puede Reemplazar a	No aplica.
Supervisa	Un funcionario.
Supervisa Directamente	Administrador.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Las reformas a los procedimientos jurisdiccionales en materia penal, de familia y laboral, que se han implementado desde el año 2000 en el Poder Judicial, han traído aparejado un importante cambio en el funcionamiento y estructura interna de los tribunales, estableciéndose criterios de división del trabajo, especialización y agrupamiento en unidades administrativas dependientes de un administrador especialista en la materia.

El nivel superior de decisión jurisdiccional de este tipo de tribunales, está a cargo de un Comité de Jueces, presidido por un Juez Presidente a quien se le asignan funciones específicas de decisión y



coordinación, además de relacionarse directamente con el administrador del tribunal. El Juez Presidente es elegido entre los miembros del Comité de Jueces. Dura dos años en el cargo, pudiendo ser reelegido hasta por un nuevo periodo.

En aquellos tribunales con menos de tres jueces se aplicarán los siguientes criterios:

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

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

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

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



	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Penal.• Derecho Procesal Penal.• Leyes especiales.• Acuerdos del Pleno de la Corte Suprema.• Políticas y normativas institucionales.• Cursos correspondientes aprobados en Academia Judicial. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación para juez presidente.• 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 nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Calificaciones.• Sistemas informáticos institucionales (SIAGJ, CGU, METGE, Sistema de Gestión Penal y otras plataformas tecnológicas internas).• Firma electrónica avanzada.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas



	que lo requieran. <ul style="list-style-type: none">• 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: Equipamientos tecnológicos asignados a su cargo como computador, impresora, fotocopiadora, escáner, fax, celular institucional, token, entre otros.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

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



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

6. PRINCIPALES FUNCIONES

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

- Presidir el Comité de Jueces.
- Interactuar con la Corporación Administrativa del Poder Judicial en todas las materias relativas a la competencia de ésta.
- Presentar al Comité de Jueces el procedimiento objetivo y general a que se refieren los artículos 15 y 17 del COT, en materia de distribución de causas.
- Elaborar anualmente una cuenta de la gestión jurisdiccional del juzgado.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo que le presente el administrador del tribunal, y supervisar su ejecución.
- Calificar al personal, teniendo a la vista la evaluación que le presente el administrador del tribunal, en conjunto con la Comisión Evaluadora.

- Presentar al Comité de Jueces una terna para la designación del administrador del tribunal.
- Informar anualmente en conjunto con el comité de jueces la gestión del administrador a la Ilta. Corte de Apelaciones correspondiente.
- Presentar al Comité de Jueces la remoción del administrador del tribunal en situaciones graves que lo ameriten, y previa medida disciplinaria firme y ejecutoriada.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual y/o bimensual.
- Realizar las funciones jurisdiccionales correspondientes al cargo de juez.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal, conforme a la Política de Clima Laboral.

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

Entrenamiento Interno

- Curso de Actualización en Derecho Procesal Penal.
- Capacitación en sistemas informáticos institucionales (SIAGJ, METGE, otros).
- Capacitación en Firma Electrónica.
- Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.
- Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.
- Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

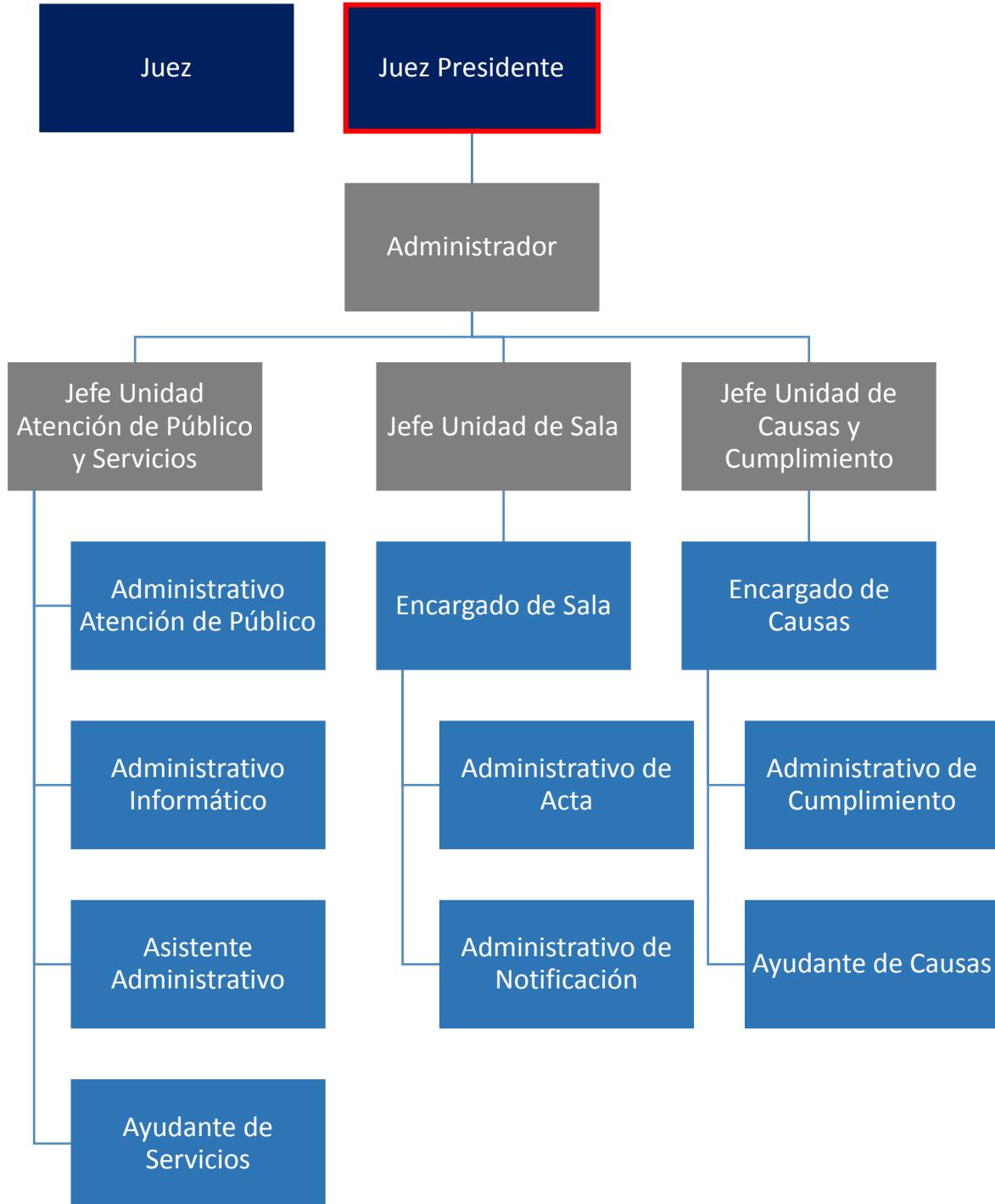


7. RELACIONES LABORALES

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



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Juez.
Nombre Legal del Cargo	Juez de Juzgado de Garantía.
Unidad	Jurídico.
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mediano.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón primario.
Rango de Grado	Grado V a VII, escala superior.
Jefatura Directa	Iltma. Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Juez del mismo o de otro Tribunal.
Puede Reemplazar a	Juez del mismo o de otro Tribunal.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Con fecha 9 de marzo del 2000, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 19.665, que creó los nuevos juzgados de garantía en el marco de la implementación de las reforma procesal penal, que modernizó los principios y procedimientos en que se basaba la justicia penal en nuestro país. La Reforma Procesal Penal está fundada en principios de imparcialidad, transparencia, intermediación, oralidad, celeridad, eficiencia, concentración, protección de víctimas y testigos, y defensa letrada.

El Juzgado de Garantía tiene como finalidad asegurar los derechos del imputado y demás intervenientes en el proceso penal, de acuerdo a la Ley Procesal Penal. Cada Juzgado dispone de un determinado número de jueces que ejercen unipersonalmente la potestad jurisdiccional respecto de los asuntos que las Leyes les encomiendan.



El cargo de Juez es responsable de conocer las causas sometidas a su jurisdicción, juzgarlas y hacer ejecutar lo juzgado.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Requisitos del Cargo	<p>De acuerdo al Art. 252 del COT:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser chileno.• Título de 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.• Deseable, experiencia ejerciendo como abogado idealmente habiendo litigado en materias penales.
Estudios de especialidad	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 bis del COT) haber cursado:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial, impartido por la Academia Judicial.• Curso Habilitante para Juez de Juzgado de Garantía.• Programas de actualización y/o reforzamiento en



	<p>materias penales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Diplomado o magíster en materia de su competencia.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 bis del COT) que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cursos correspondientes aprobados en Academia Judicial.• Derecho Penal.• Derecho Procesal Penal.• Leyes especiales. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Acuerdos del Pleno de la Corte Suprema.• Políticas y normativas institucionales.• Curso de Ética Funcionaria.• 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 nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE, Sistema de Gestión Penal y otras plataformas tecnológicas internas).



	<ul style="list-style-type: none">• Firma electrónica avanzada.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.• Lenguaje de señas.• Inglés.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none">• A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Equipamientos tecnológicos asignados a su cargo como computador, impresora, fotocopiadora, escáner, fax, celular institucional, Token, entre otros.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de la resolución de los conflictos que se someten a la decisión del tribunal. Los jueces están obligados a despachar los asuntos sometidos a su conocimiento en los plazos que fija la ley.• Responsable de dar tramitación a las causas ingresadas al tribunal y dictar las resoluciones que procedan en cada una de ellas.• Velar por el cumplimiento y realización de las audiencias programadas y de Control de Detención.• Velar por la aplicación imparcial y oportuna de la justicia penal
Por valores	<ul style="list-style-type: none">• Celular institucional, token y notebook institucional.



Manejo de Información Confidencial

- Guardar reserva sobre las medidas disciplinarias de los integrantes del tribunal.
- Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones, en concordancia a la Ley de Transparencia.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Conocer todas las causas que le sean asignadas, resolverlas y hacer ejecutar lo juzgado de acuerdo a la normativa vigente.
- Conocer y resolver todas las cuestiones y asuntos que el COT y la Ley Procesal Penal les encomienden dentro de los plazos establecidos.
- Asegurar los derechos del imputado y demás intervenientes en el proceso penal, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Dirigir personalmente las audiencias que procedan, de conformidad a la Ley Procesal Penal.
- Dictar sentencia, cuando corresponda, en el procedimiento respectivo que contemple la normativa legal vigente.
- Realizar y dirigir audiencias de Control de Detención que procedan, las cuales tienen un plazo de 24 horas para su realización.
- Conocer y fallar las faltas penales de conformidad con el procedimiento contenido en la Ley Procesal Penal.
- Hacer ejecutar las condenas criminales y las medidas de seguridad, y resolver las solicitudes y reclamos relativos a dicha ejecución, de conformidad a la Ley Procesal Penal.
- Conocer y resolver todas las cuestiones y asuntos que la ley de responsabilidad penal adolescente les encomienden.
- Realizar y cumplir con el turno telefónico, lo que implica mantenerse disponible telefónicamente durante las 24 horas del día, en el periodo que se establezca.
- Realizar visita semanal de cárcel con el objetivo de resguardar y fiscalizar las condiciones de las personas privadas de libertad correspondiente al juzgado del juez que realiza la

Entrenamiento Interno	<p>visita, o turnos definidos al efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar resoluciones de cheques de manera conjunta con el Administrador en lo que respecta a la cuenta jurisdiccional. • Realizar turnos según requerimientos del tribunal. • Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal, conforme a la Política de Clima Laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Programa de formación para los miembros del Escalafón Primario del Poder Judicial. • Capacitación en SIAGJ y tramitación electrónica. • Curso de Actualización en Derecho Penal o Procesal. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
------------------------------	---

7. RELACIONES LABORALES

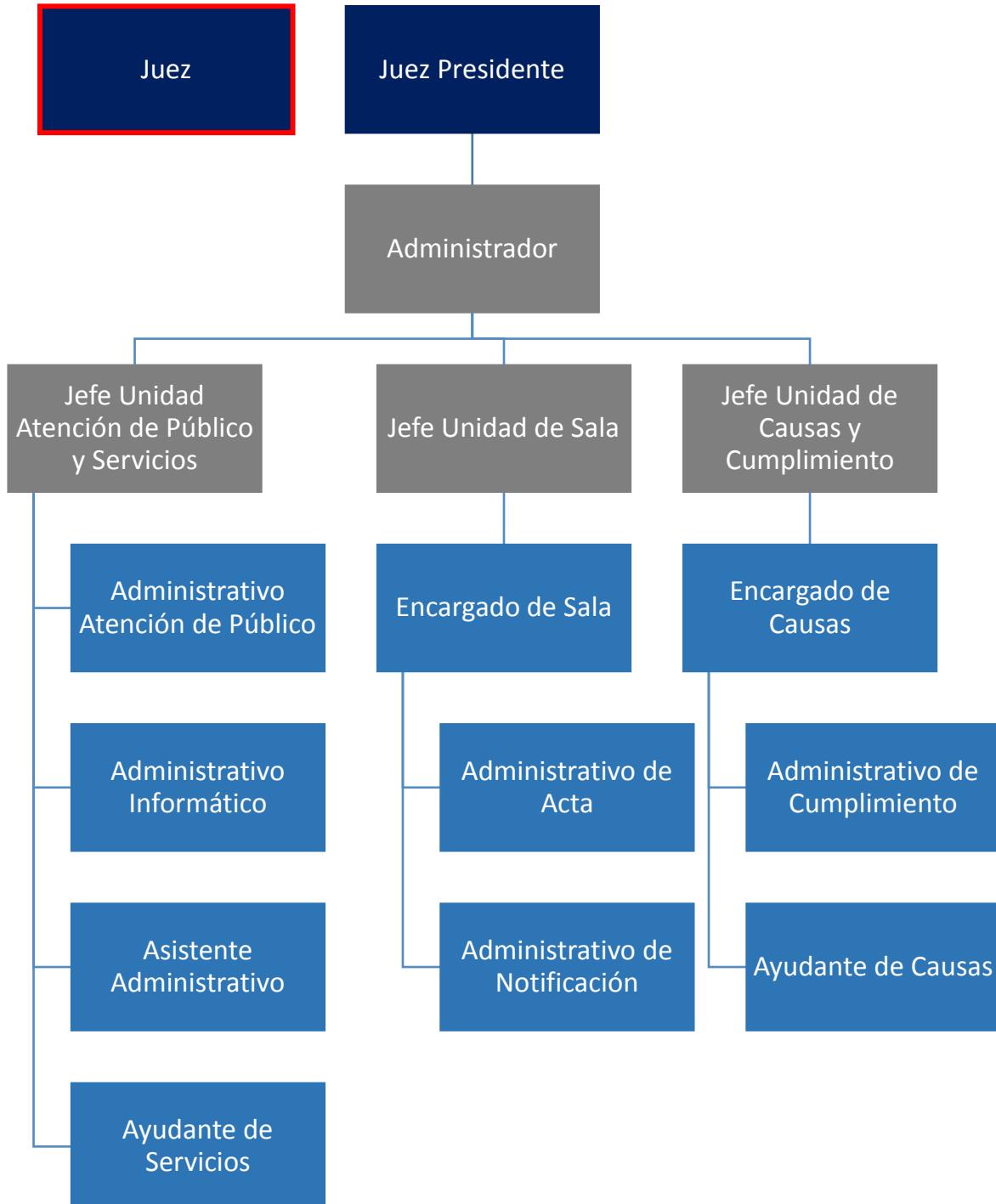
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Ilma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el
-------------------------------------	---



	tribunal.
Equipo de Trabajo	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con todos los funcionarios del Tribunal.</p> <p>Durante el desarrollo de la audiencia cuenta con el apoyo de un Administrativo de Acta, y en controles de detención con un Encargado de Sala.</p>



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Perfil del Cargo	Administrador.
Nombre Legal del Cargo	Administrador de Tribunal de Juzgado de Garantía.
Unidad	Dirección Administrativa.
Ubicación	Juzgado Garantía, tamaño mediano.
Calidad jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado VII a IX, escala superior.
Jefatura Directa	Juez Presidente.
Reemplazado por	Jefe Unidad de Público y Servicios u otros jefes de unidad, de acuerdo al orden de prelación que se determine en el plan anual de trabajo.
Puede reemplazar a	Jefe Unidad de Público y Servicios. Respecto a las demás unidades no aplica. Sin embargo, debe velar por la ejecución de sus funciones.
Supervisa a	Entre 27 y 46 Funcionarios.
Supervisa directamente	Jefes de Unidad.
Supervisa indirectamente	Personal del escalafón de empleados.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Producto del proceso de modernización de la justicia Chilena desde el año 2000, se crean los Juzgados de Garantía, en los cuales prima los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad.

Con objeto de que estos juzgados puedan cumplir con estos principios, se separan las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.

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

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Directivo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en carreras en el área de la Administración y Gestión. • Títulos tales como: Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público, Ingeniero en Administración, Contador Auditor, Ingeniero en Control de Gestión o carrera afín.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, experiencia laboral de 5 años en cargos de jefatura y manejo de personal en el



	<p>área de la administración, idealmente en instituciones públicas.</p>
Estudios de especialidad	<p><u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Área de Recursos Humanos.• Administración y/o Gestión, idealmente 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">• Conocimientos en contabilidad básica y pública.• Conocimientos avanzados de administración y gestión.• Manejo de presupuestos.• Evaluación de proyectos• Control de gestión y programación de procesos.• Relaciones públicas.• Administración de recursos humanos.• Gestión financiera.• Compras públicas. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Procedimientos jurídicos en materia de garantía.• Inducción al Poder Judicial.• Contabilidad Gubernamental.• Código Orgánico de Tribunales.• Manuales de procedimientos y autoacordados entregados por la Excma. Corte Suprema.• Políticas y Normativas institucionales.• Primeros Auxilios.• Planificación Estratégica del Poder Judicial.• Mejora Continua (metodología Kaizen).



	<ul style="list-style-type: none">• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.• Comunicación para el Trabajo en Equipo.• Manejo y Resolución de Conflictos.• Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.• Autocuidado y Prevención del Estrés.• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la Información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft office nivel intermedio.• Sistemas Informáticos.• Compras Públicas. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE, Sistema de Gestión Penal y otras plataformas tecnológicas internas).• Sistema de Calificación.• Sistema de Requerimiento de Mesa de Ayuda.• Mercado Público.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none">• A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopiadora, escáner, celular institucional, Token, proyector, equipos de video conferencias u otros similares.



5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas del Tribunal, supervisando el buen funcionamiento de cada una de sus Unidades, optimizando la gestión del equipo humano asignado.• Supervisión directa de los Jefes de Unidad, empoderando sus gestiones, potenciando sus habilidades e incentivando la mantención de un buen clima laboral.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Organizar y controlar la gestión administrativa del tribunal, correspondiéndole velar por los objetivos trazados por éste, el cumplimiento de las metas y la calidad del servicio.• Velar por los recursos financieros de las cuentas corrientes tanto operacional como jurisdiccional, y por los recursos materiales referidos a los activos del Tribunal.
Por valores	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de las cuentas corrientes del tribunal.• Responsable por la adecuada ejecución del presupuesto asignado al tribunal.• Responsable de la custodia y mantención de los bienes muebles.• Responsable de supervisar la custodia de las especies y documentos jurídicos.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none">• Resguardar información confidencial respecto del personal del tribunal (calificaciones, medidas disciplinarias, etc.).• Velar por el manejo confidencial de información de causas y de sistemas relacionados (Registro



Civil y Gendarmería).	<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, en concordancia a la Ley de Transparencia.
-----------------------	---

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dirigir las labores administrativas propias del funcionamiento del Tribunal, bajo la supervisión del Juez Presidente (Art. 389 B letra a) del COT.)
- Velar por la mantención actualizada de las estadísticas del Tribunal de acuerdo a las normas establecidas por los organismos competentes.
- Proponer al Juez Presidente la designación de los empleados titulares y transitorios del Tribunal (Art. 389 B letra b) del COT). En el desempeño de esta función deberá:
 - En caso de llamado a concurso, comunicar la apertura del concurso a todas las Cortes de Apelaciones del país (Art. 279 inciso segundo COT).
 - La publicación del llamado a concurso en el Diario Oficial, y portal web.
 - Recibir y analizar los antecedentes de postulantes que se presenten al concurso.
 - Proponer al juez presidente la terna de postulantes.
- Proponer al Juez Presidente la distribución del personal (Art. 389-B letra c) COT), de acuerdo al plan anual del tribunal.
- Evaluar al personal a su cargo (Art. 389 B letra d) COT). En el desempeño de esta función deberá:
 - Mantener y actualizar la hoja de vida de cada persona que debe ser evaluada (Art. 277 inciso primero del COT).
 - Remover a los jefes de unidad y al personal de empleados, en casos que justificadamente lo ameriten, previo proceso legalmente tramitado, de conformidad al Art. 389-F del COT.
 - Ejercer las facultades disciplinarias sobre el personal de empleados en conformidad a lo previsto en el Art. 386 del COT (Art. 532, inciso final).
 - Llevar la contabilidad y administrar la cuenta corriente jurisdiccional del Tribunal, de



acuerdo a las instrucciones del Juez Presidente y políticas definidas por la Corporación Administrativa del Poder Judicial (Art. 389 B letra g) del COT).

- Llevar el libro en que se anotan los depósitos consignados a la orden del Tribunal, en la forma que lo señala el Art. 517, inciso cuarto del COT.
- Firmar, conjuntamente con el Juez, los cheques girados contra la cuenta corriente del Tribunal (Art. 516, del COT).
- Controlar los recibos de dineros que ingresan al Tribunal.
- Manejar las cuentas corrientes del Tribunal.
- Administrar la cuneta corriente operacional del tribunal, supervisando la confección de la conciliación bancaria.
- Confeccionar un informe contable que consolide la información de la cuenta corriente de operaciones, de acuerdo a las instrucciones que imparta la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Dar cuenta al Juez Presidente acerca de la gestión administrativa del Tribunal (Art. 389 B letra h) del COT).
- Elaborar el presupuesto anual, que deberá ser presentado al Juez Presidente a más tardar en el mes de mayo del año anterior al ejercicio correspondiente.
- Supervisar la adquisición y abastecimiento de material de trabajo al Tribunal, en conformidad con el plan presupuestario aprobado para el año respectivo (Art. 389 B letra j) del COT.)
- Cumplir las funciones asignadas al Secretario del Órgano Calificador, según lo establecido en el Art. 274 del COT.
- Dar cumplimiento a las políticas y directrices generales que dicte el Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, en materias de selección de personal, evaluación, administración de recursos materiales y de personal, de diseño y análisis de información estadística y demás que éste dicte en el ejercicio de sus atribuciones propias.
- Observar y cumplir las instrucciones que en el uso de las facultades disciplinarias y conservadoras (administrativas y económicas) dicten la Excma. Corte Suprema y la Ilma. Corte de Apelaciones respectiva.
- Generar un plan de subrogación, conforme al modelo de reemplazos internos contenido en el Plan Anual de Trabajo, de manera que todos los funcionarios del tribunal tengan



	<p>claridad de quiénes y a quiénes deben reemplazar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar turnos según requerimientos del Tribunal.• Ejercer las funciones de Ministro de Fe, en caso de ausencia de los Jefes de Unidad del Tribunal.• Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual y/o 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, conforme a la Política de Clima Laboral.
<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none">• Inducción al Poder Judicial.• Curso para Administradores de Tribunales de Garantía.• Curso de Elaboración y Control de Ejecución de Presupuesto.• Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU).• Capacitación en sistema de Meta de Gestión (METGE).• Capacitación en el Sistema Informático de Apoyo a la Gestión Judicial y otros sistemas de tramitación informática.• Capacitación Compras Públicas.• Curso de Mejora Continua (Kaizen).• Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.• Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.• Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.• Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.• Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.



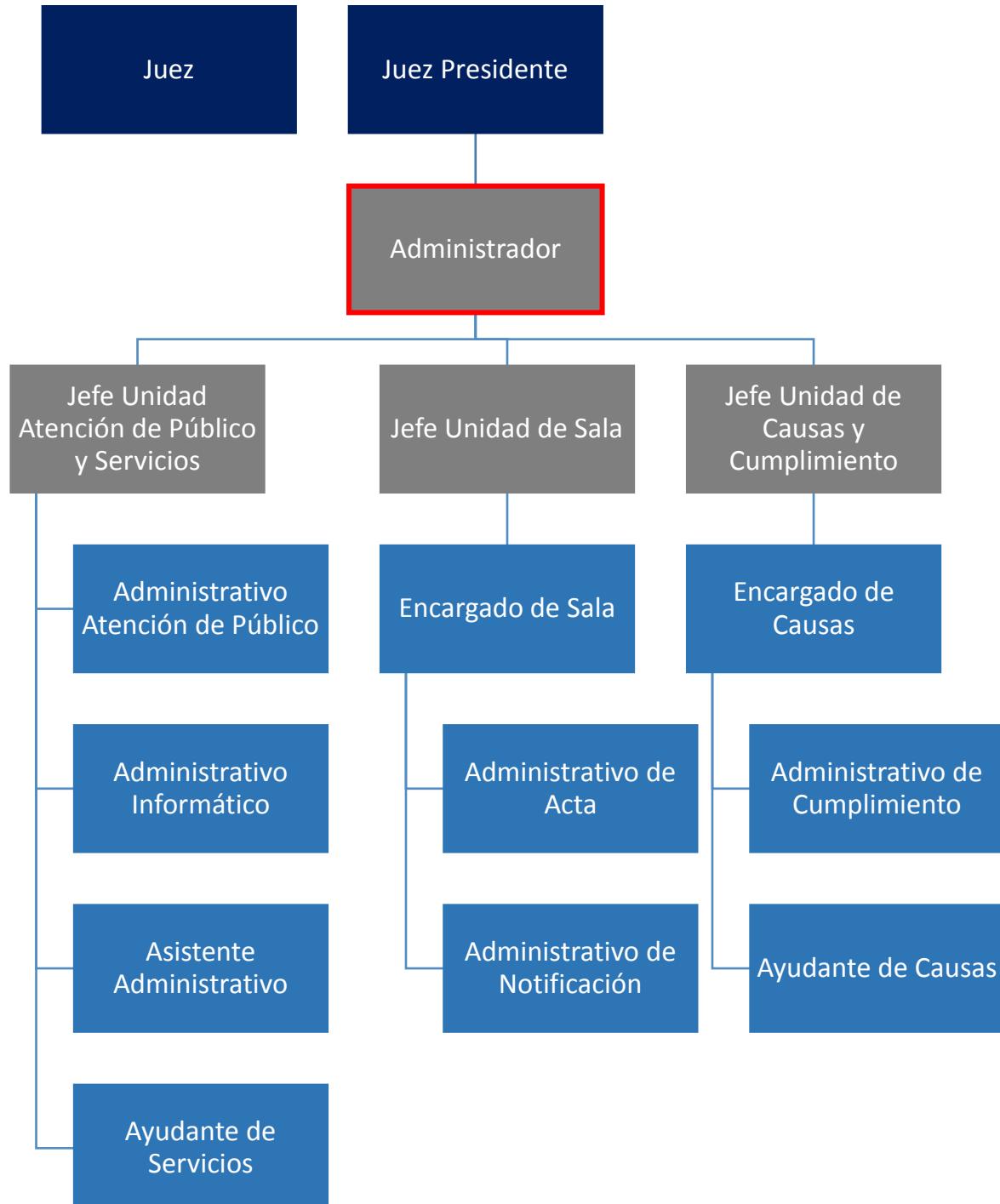
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Ilma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excmo. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de trabajo	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con todos los integrantes del tribunal.



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE CHILE

UNIDAD ATENCIÓN DE PÚBLICO Y SERVICIOS





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Jefe Unidad Atención de Público y Servicios
Nombre Legal del Cargo	Jefe Unidad de Juzgado de Garantía.
Unidad	Unidad Atención de Público y Servicios
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mediano.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado IX a XI, escala superior.
Jefatura Directa	Administrador de Tribunal.
Reemplazado por	Administrador o un jefe de unidad, de acuerdo al orden de prelación que determine el administrador.
Puede Reemplazar a	Administrador o a un jefe de unidad, de acuerdo al orden de prelación que determine el administrador.
Supervisa	Entre 05 y 08 funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Atención de Público, Administrativo Informático, Asistente Administrativo y Ayudante de Servicios.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Producto del proceso de modernización de la justicia Chilena desde el año 2000, se crean los Juzgados de Garantía, en los cuales prima los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad. Con objeto de que estos Juzgados puedan cumplir con estos principios, se separa las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.

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



cual está destinada a otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado, recibir la información que éstos entreguen y manejar la correspondencia del juzgado o Tribunal. Además, reúne las labores de gestión administrativa, presupuestaria, contable, soporte técnico y logístico; asimismo, la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal.

Es en este contexto en donde se desenvuelve el Jefe de Unidad Atención de Público y Servicios, el cual debe velar porque se entregue una atención de calidad al usuario que asiste al juzgado, además de controlar que toda la documentación que llega al juzgado, sea ingresada correctamente al sistema y derivada a la unidad correspondiente. También, es responsable por las labores de apoyo general a la actividad administrativa del Tribunal, relacionada con la custodia de especies incautadas, mensajería, gestión y control de las diversas operaciones financieras, soporte informático, coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el normal funcionamiento del tribunal, y la supervisión de la ejecución de los servicios externalizados.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, supervisar y controlar la Unidad de Atención Público y Servicios, con el objetivo de lograr una administración eficiente de la información del tribunal, facilitando así, una adecuada atención, orientación y comunicación al público.

Además, debe gestionar la disponibilidad de todos los servicios básicos en el tribunal, tales como apoyo informático, logístico, contable, de aseo, seguridad, entre otras necesidades físicas, materiales y de abastecimiento, a fin de garantizar el normal funcionamiento del tribunal, apoyando en ello al administrador en la elaboración, ejecución y control presupuestario.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Profesional.
Título Requerido	Título profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de



	a lo menos 8 semestres de duración en las áreas de ingeniería, administración y contabilidad.
Experiencia	Experiencia laboral de al menos tres años en cargos de jefatura y supervisión de equipos de trabajo.
Estudios de especialidad	<p><u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad Gubernamental y/o Finanzas Públicas.• Atención de Público y/o Gestión de Servicios.• Reforma Procesal Penal.• Administración de Recursos Humanos.
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">• Sistemas de Control de Gestión.• Administración de Personal.• Contabilidad General.• Atención de Público.• Calidad de Servicio.• Compras Públicas. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Contabilidad Gubernamental.• Código Procesal Penal.• Manuales de procedimientos entregados por la Excmo. Corte Suprema y la CAPJ.• Código Orgánico de Tribunales.• Conocimiento jurídico básico.• Mercado Público.• Primeros Auxilios.• Planificación Estratégica del Poder Judicial• Mejora Continua (metodología Kaizen).



	<ul style="list-style-type: none">• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.• Comunicación para el Trabajo en Equipo.• Manejo y Resolución de Conflictos.• Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.• Autocuidado y Prevención del Estrés.• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft office nivel intermedio.• Sistemas informáticos de gestión.• Plataforma web de Mercado Público y otros servicios relacionados. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE, sistema de Gestión Penal y otros).• Excel avanzado.• Sistema de cuentas corrientes operacionales y jurisdiccionales del tribunal. (ADM)
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.• Lenguaje de señas.• Inglés.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none">• Debe manejar a nivel usuario los siguientes equipos: computador, impresora, fotocopiadora, fax, proyector, escáner, Token.



5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none">• Asignar claramente las funciones a realizar del personal a su cargo, junto con entregar las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar las tareas.• Supervisar y controlar que el trabajo encomendado se realice correctamente.• Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo integral a las actividades administrativas del tribunal, para su adecuado funcionamiento.• Responsable de que se entregue una atención de calidad al usuario.• Responsable del correcto ingreso y egreso de la documentación del tribunal.• Responsable de emitir informes estadísticos e indicadores de gestión del tribunal, de acuerdo a la normativa vigente.
Por valores	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar el correcto manejo y control de la cuenta corriente operacional y jurisdiccional.• Custodiar las especies y documentos (por ejemplo licencias de conducir retenidas).• Recaudar dinero por servicio de fotocopias.• Custodiar las especies y respaldos que se encuentran en la bodega del tribunal, manteniendo el orden correspondiente.
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,
en concordancia a la Ley de Transparencia.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

ATENCIÓN DE PÚBLICO:

- Desarrollar e incorporar mecanismos de control de gestión para la consecución de los objetivos de la unidad.
- Asignar, dentro de su ámbito, las funciones a realizar del personal a su cargo.
- 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.
- Supervisar el ingreso de documentos y escritos que llegan a su unidad, y el cumplimiento del procedimiento para su recepción.
- Controlar el flujo de Atención de Público. 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.
- Verificar el proceso de ingreso a SIAGJ de las actuaciones generadas por esta unidad.
- Verificar que todo tipo de solicitud de información, sea entregada de acuerdo a los procedimientos del tribunal.
- Controlar que se cumpla con la meta de gestión establecida para la unidad, cuando corresponda.
- Analizar, filtrar y dar respuesta, cuando corresponda, a las sugerencias y reclamos emanados del buzón de sugerencias.
- Diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas de atención de información y orientación al usuario incluyendo señalética, boletines informativos, folletería, entre otros.
- En el caso de alguna dificultad con algún usuario, se debe atender personalmente canalizando las dudas o solicitud que tuviese, siempre y cuando tenga relación con las funciones propias del juzgado y del sistema procesal penal.

SERVICIOS:

- Dirigir y controlar las labores asignadas al personal de la unidad a cargo.



- Realizar conciliación bancaria una vez por semana, de la cuenta operacional y mensual de la cuenta jurisdiccional, como así misma su control y ejecución.
- Velar por el adecuado control, registro, archivo y distribución de la correspondencia que ingrese o salga del juzgado.
- Gestionar el proceso de pago a proveedores.
- Asesorar y apoyar al administrador en la labor de adquirir y abastecer de materiales de trabajo al tribunal. Lo anterior, gestionando la adquisición de materiales y servicios (insumos computacionales, aseo, oficina y de mantención general), mediante la cotización y compra en los sistemas correspondientes.
- Velar por la adecuada recaudación, manejo y depósitos de dineros que ingresen al tribunal, lo que implica realizar seguimiento a los fondos de las cuentas corrientes.
- Supervisar la administración de la bodega de materiales de oficina y equipos del juzgado.
- Administrar el activo físico para su chequeo, ingreso y ajuste correspondiente.
- Apoyar al administrador en la organización y planificación de turnos de trabajo del tribunal, los cuales quedarán reflejados en el Plan Anual de Trabajo*.
- Realizar la certificación de fondos de las cuentas corrientes jurisdiccionales.
- Efectuar el giro de cheques, en conjunto con el administrador, en base a resoluciones de autorización de la cuenta corriente operacional, producto de la contratación de servicios básicos, insumos y contratos de servicio.
- Elaborar los cheques en base a resoluciones de autorización de la cuenta corriente jurisdiccional, para su posterior firma por parte del administrador y juez correspondiente.
- Coordinar envío de documentación a instituciones públicas, bancos, Corporación Administrativa del Poder Judicial y otros.
- Supervisar correcto funcionamiento de equipamiento computacional existente en el tribunal, como también velar por la adecuada custodia de los respaldos computacionales del tribunal, registro de audio, y mantención de pruebas emanadas de las audiencias y especies decomisadas.
- Supervisar la emisión de documentación, decretos económicos, oficios, confección de datos contables y datos del personal.

*En el caso del Centro de Justicia, la planificación base de los turnos de control de detención, la

realiza el centro respectivo.

Otras funciones:

- Realizar turnos según requerimientos del Tribunal.
- Ejercer las funciones de Ministro de Fe, en caso de ausencia del Jefe de Unidad de Causas y Cumplimiento, o según orden de prelación que establezca el administrador según Plan Anual de Trabajo.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual o 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, conforme a la Política de Clima Laboral.

Entrenamiento Interno

- Inducción al Poder Judicial.
- Curso Introductorio al Poder Judicial para los jefes de unidades.
- Curso Introductorio a la Reforma Procesal Penal.
- Capacitación en Técnicas de Supervisión.
- Curso calidad de servicio en la atención de usuarios.
- Curso de Atención de Público I y II.
- Capacitación en el sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU) y de uso de la cuenta corriente jurisdiccional del tribunal.
- Capacitación en sistemas informáticos institucionales (METGE, SIAGJ, otros).
- Curso de Mejora Continua.
- Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.
- Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.



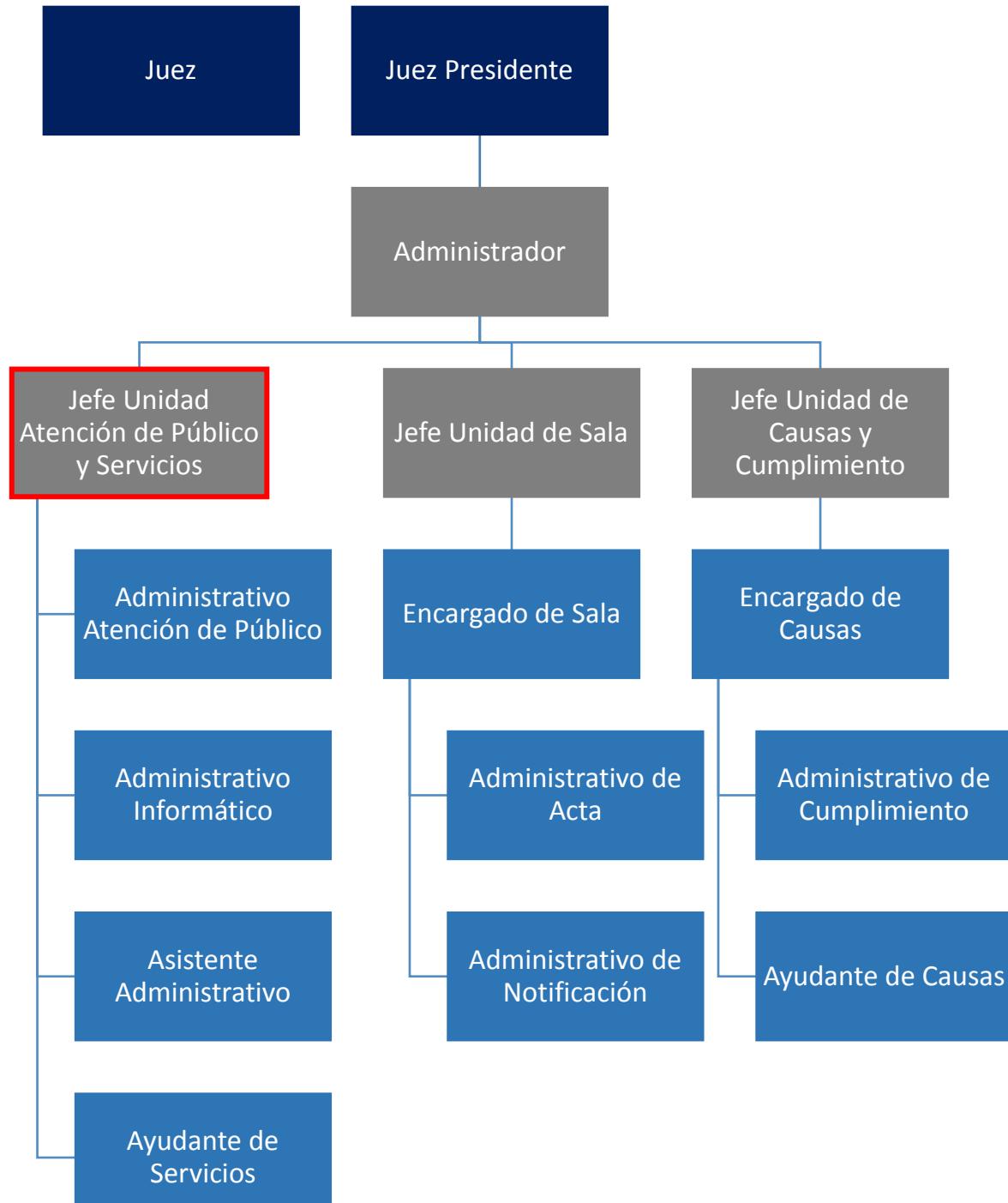
	<ul style="list-style-type: none">• Protocolo de Manejo Asertivo en Situaciones Complejas.• Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.• Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.• Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad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

7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Ilma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	En el desarrollo normal de sus funciones se relaciona con el Administrador y los demás Jefes de Unidad. El equipo de trabajo está compuesto por los Administrativos de Atención de Público, Administrativo Informático, Asistente Administrativo y Ayudante de Servicios.



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Administrativo Atención de Público.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Juzgado de Garantía.
Unidad	Unidad Atención Público y Servicios.
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mediano.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI, escala empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad Atención Público y Servicios.
Reemplazado por	Administrativo de la misma u otra unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativo de la misma u otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Producto del proceso de modernización de la justicia Chilena desde el año 2000, se crean los Juzgados de Garantía, en los cuales prima los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad. Con objeto de que estos Juzgados puedan cumplir con estos principios, se separa las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Atención de Público y Servicios, la cual está destinada a otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado, recibir la información que éstos entreguen y manejar la correspondencia del juzgado o Tribunal. Además, reúne las labores de gestión administrativa, presupuestaria,



contable, soporte técnico y logístico; asimismo, la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal.

Dentro de este contexto se desenvuelve el cargo de Administrativo Atención Público, el cual surge bajo la necesidad de entregar información a los usuarios respecto a los procedimientos, audiencias y datos de otros organismos relacionados, actuando como filtro de entrada para las otras áreas.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Informar, atender y orientar al público que ingresa al tribunal, respecto a las consultas y solicitudes de los usuarios e intervinientes, velando por entregar respuestas con eficacia y calidad, según los estándares establecidos.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

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



	<p>ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Egresado de Derecho.
Experiencia	<p><u>Administrativo 1° y 2°:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Deseable 2 o más años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en tribunales. <p><u>Administrativo 3°:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Deseable 1 o más años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en tribunales.
Estudios de especialidad	<p><u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Atención de Público• Manejo de Situaciones Complejas.• Habilidades efectivas de comunicación.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Técnicas de Atención de Público. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Manuales de Procedimiento vigentes.• Código Orgánico de Tribunales.• Conocimiento básico en el sistema procesal penal.• Primeros Auxilios.• Planificación estratégica del Poder Judicial.• Entrenamiento en Autocontrol Emocional.• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.• Manejo y Resolución de Conflictos.• Autocuidado y Prevención del Estrés.• Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p>



	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft office nivel intermedio.• Sistemas Informáticos a nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE, Sistema de Gestión Penal y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<u>Deseable conocimientos básicos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.• Lenguaje de señas.• Inglés.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none">• A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopiadora, escáner, proyector, sistemas de registro de audio del tribunal.

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">• Recibir causas y solicitudes, y el despacho e ingreso de correspondencia del tribunal.• Mantener actualizado y disponible la folletería con información de los organismos relacionados e información administrativa del tribunal, para los usuarios e intervenientes.
Por valores	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none">• Mantener reserva sobre cualquier otra información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al



tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones, en concordancia a la Ley de Transparencia.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Atender y orientar a los usuarios e intervinientes, a través del mesón y cualquier otro tipo de plataforma con que cuente el tribunal, efectuando las derivaciones correspondientes.
- Ingresar actuaciones que se presenten excepcionalmente por escrito, en la carpeta digital y derivarlos a las unidades correspondientes.
- Realizar certificados de comparecencia al tribunal.
- Publicar el estado diario cuando corresponda.
- Indicar al público sus respectivas salas de audiencias.
- Recibir y entregar la correspondencia, distribuyendo a las unidades correspondientes.
- Recibir las licencias de conducir y derivar a la Unidad de Público y Servicios para su custodia.
- Mantener actualizada y disponible información administrativa del tribunal.
- Mantener actualizada y disponible la información y documentación de las entidades relacionadas, a través de folleterías.
- Apoyar al usuario en la emisión de cupón de pago, relacionado con las causas.
- Entregar documentación del tribunal a Carabineros, Policía de Investigaciones y Gendarmería en caso que se requiera.
- Revisar el buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones, de acuerdo a las políticas de cada juzgado.
- 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 en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Realizar turnos según requerimientos del Tribunal.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal, conforme a la Política de Clima Laboral.



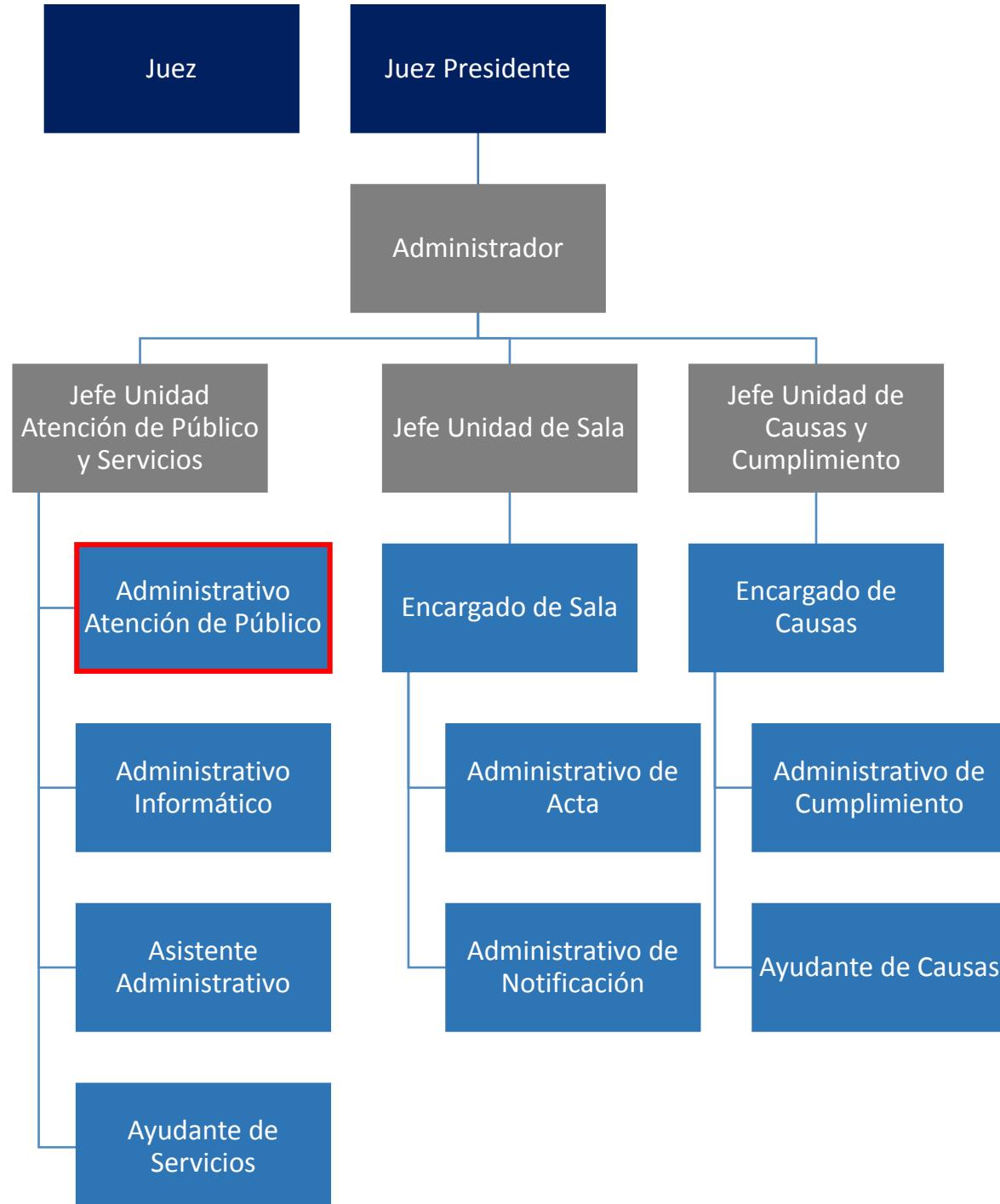
- Curso de Introducción a la Reforma Procesal.
- Curso de Atención de Público I y II.
- Curso de Comunicación Escrita y Oral.
- Capacitación en el SIAGJ.
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Protocolo de Manejo Asertivo en Situaciones Complejas.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- 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 se relaciona con la Ilma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excmo. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de Jefe de Unidad de Público y Servicios, Administrativo Informático, Asistente Ejecutivo y Ayudante de Servicios.



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Administrativo Informático.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 2º de Juzgado de Garantía
Unidad	Unidad Atención Público y Servicios.
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mediano.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XIII a XV, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Público y Servicios.
Reemplazado por	Reemplazo externo.
Puede Reemplazar a	Administrativo de la misma u otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Producto del proceso de modernización de la justicia chilena desde el año 2000, se crean los Juzgados de Garantía, en los cuales prima los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad. Con objeto de que estos Juzgados puedan cumplir con estos principios, se separa las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Atención de Público y Servicios, la cual está destinada a otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado, recibir la información que éstos entreguen y manejar la correspondencia del juzgado o Tribunal. Además, reúne las labores de gestión administrativa, presupuestaria,



contable, soporte técnico y logístico; asimismo, la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal.

En este contexto, el Administrativo Informático tiene como principal función brindar apoyo computacional y tecnológico a todos los usuarios internos, a fin de permitir el adecuado funcionamiento del juzgado.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar soporte computacional a todos los usuarios internos del tribunal, principalmente respecto de software, hardware, redes y de todos los elementos tecnológicos que operan en el juzgado, velando porque el equipamiento de la audiencia esté funcionando correctamente y manteniendo el respaldo interno de los audios.

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, experiencia de al menos 2 años en cargos de soporte informático.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en software y hardware, en redes, sistemas de audio y cableado, ofimática y equipos de telecomunicaciones. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p>



	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Procesal Penal.• Primeros Auxilios.• Protocolo de Fortalecimiento Emocional.• Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.• 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 avanzado.• Soporte en Hardware y software.• Sistemas Informáticos de Gestión. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE, Sistema de Gestión Penal y otras plataformas tecnológicas internas).• Sistema de Audio Grabber.• Sistema de Requerimientos de Mesa de Ayuda.• Portal de Mercado Público y relacionados.
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 avanzado debe manejar los siguientes equipos: computador, impresora, escáner y a nivel medio uso de fotocopiadora, Micrófonos, audífonos, grabador de DVD y equipo de audio.



5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Brindar soporte técnico en el tribunal, tanto en sistemas informáticos como en equipos tecnológicos.• Velar por que el equipamiento de la audiencia esté funcionando correctamente.• Capacitar en los sistemas computacionales (SIAGJ, METGE, CGU y otros) a los funcionarios del tribunal y dar solución cuando estos sistemas no se encuentren funcionando de forma óptima.• Velar por la existencia de todos los respaldos informáticos del tribunal.• Colaborar en la obtención de información estadística.
Por valores	<ul style="list-style-type: none">• Mantener al día el inventario de los equipos tecnológicos del tribunal.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none">• Resguardar las claves de acceso a los sistemas del tribunal.• Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones, en concordancia a la Ley de Transparencia.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Entregar soporte computacional y de audio, en relación a todos los requerimientos que existan en el tribunal.
- Proponer al Administrador del Tribunal proyectos tecnológicos, como desarrollar aplicaciones computacionales, con el objetivo de gestionar y optimizar el trabajo interno

del Tribunal.

- Capacitar de forma permanente a los funcionarios en sistemas computacionales (SIAGJ y sistema de gestión penal) y software básicos, como Microsoft Office.
- Dar especial soporte a la Unidad de Sala, para proveerlos de apoyo informático y de audio para la correcta ejecución de las audiencias.
- Capacitar y velar porque se dé cumplimiento a las políticas relacionadas con la forma de efectuar la grabación de las audiencias, específicamente el uso de la nomenclatura para la grabación de ella.
- Respaldar los audios de la audiencia, según procedimientos establecidos.
- Mantener comunicación directa con la Mesa de ayuda del Sistema informático de gestión de causas.
- Velar porque se mantengan operativos y actualizados los sistemas informáticos en general, tales como SIAGJ, sistema de gestión penal y CGU, en los diversos equipos existentes en el Tribunal.
- Mantener al día el inventario de los equipos tecnológicos del tribunal.
- Colaborar en la obtención de información estadística del Tribunal.
- Realizar turnos según requerimientos 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 en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- 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, conforme a la Política de Clima Laboral.

Entrenamiento Interno

- Inducción al Poder Judicial.
- Curso de capacitación en el sistema (CGU).
- Capacitación en sistemas informáticos institucionales (SIAGJ, otros).
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.



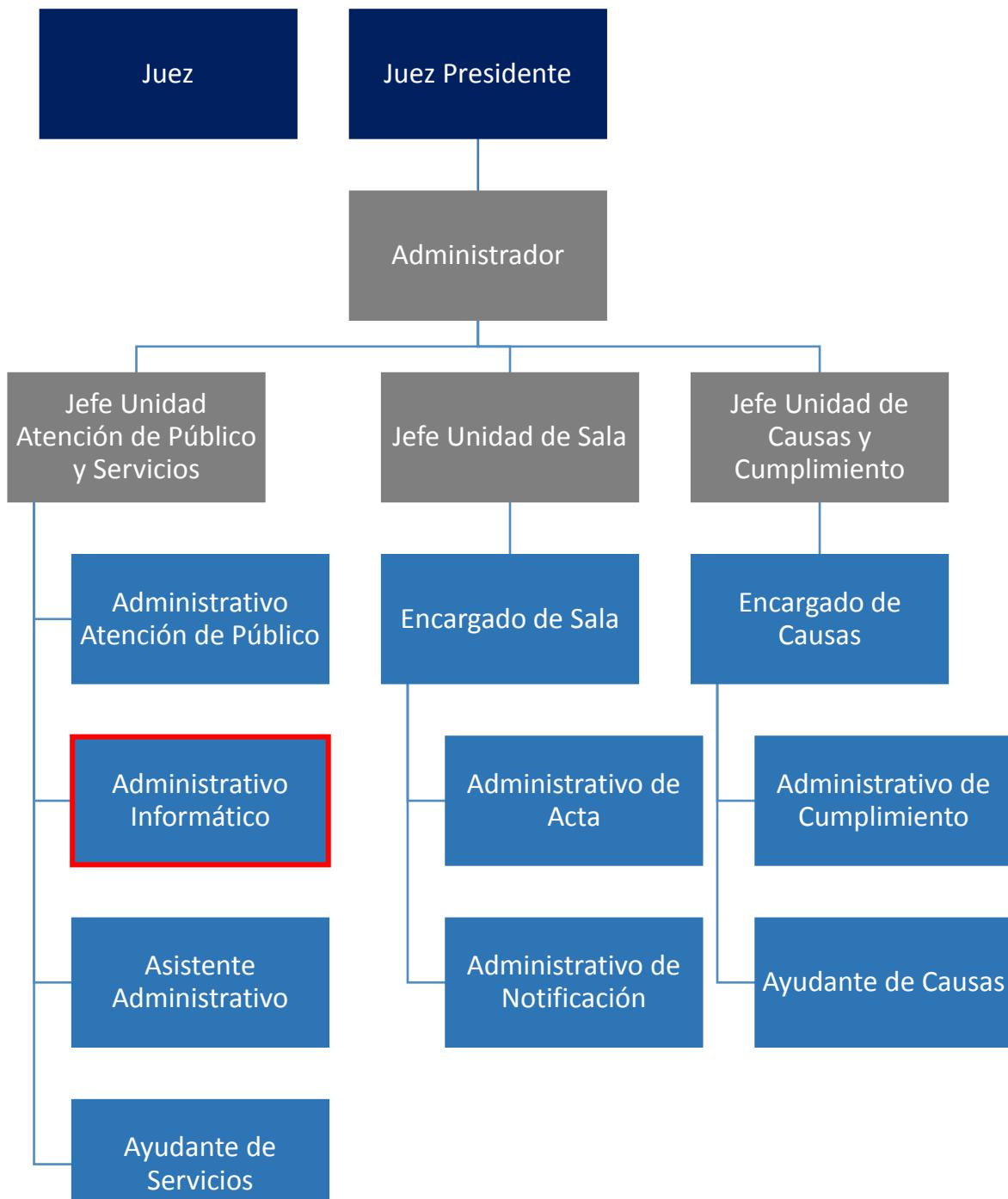
	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.• Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.• Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.• Curso de Administración del Tiempo.
--	---

7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Ilma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Debe relacionarse con todos los integrantes del tribunal.



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Asistente Administrativo.
Nombre Legal del Cargo	Secretario Ejecutivo de Juzgado de Garantía.
Unidad	Unidad de Público y Servicios.
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mediano.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XVII a XVIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Público y Servicios.
Reemplazado por	Ayudante de Servicios, Administrativo de Notificación.
Puede Reemplazar a	Ayudante de Servicios, Administrativo de Notificación.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO	
Producto del proceso de modernización de la justicia Chilena desde el año 2000, se crean los Juzgados de Garantía, en los cuales prima los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad. Con objeto de que estos Juzgados puedan cumplir con estos principios, se separa las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.	
El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Atención de Público y Servicios, la cual está destinada a otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al juzgado, recibir la información que éstos entreguen y manejar la correspondencia	



del juzgado o Tribunal. Además, reúne las labores de gestión administrativa, presupuestaria, contable, soporte técnico y logístico; asimismo, la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal.

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

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Proporcionar apoyo al administrador a través de la recepción, coordinación y derivación de los requerimientos de los usuarios internos y externos del Tribunal. Además debe mantener actualizado y organizado, el archivo de correspondencia y documentación del Tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none">Preferentemente título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.Egresado de Derecho.
Experiencia	Deseable, un año ejerciendo labores de secretariado o cargos administrativos.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Buena redacción y expresión oral y escrita.Habilidades de Relaciones interpersonales.



	<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.• Conocimiento Protocolar.• Conocimientos jurídicos básicos.• Reforma procesal penal.• Primeros Auxilios.• Planificación estratégica del Poder Judicial.• Entrenamiento en Autocontrol Emocional.• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.• Manejo y Resolución de Conflictos.• Autocuidado y Prevención del Estrés.• Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft office nivel intermedio.• Sistemas Informáticos. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE, Sistema de Gestión Penal y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none">• A nivel usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fax, Escáner, Proyector y Fotocopiadora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal

- No aplica.



Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Mantener en orden el archivo de correspondencia y documentación del Tribunal.
Por valores	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none">• Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones, en concordancia a la Ley de Transparencia.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Administrar y organizar eficientemente la agenda de actividades y compromisos del tribunal, colaborando con las relaciones públicas de éste.
- Dar atención y/o información telefónica a los usuarios y derivar los llamados cuando corresponda.
- Mantener archivo físico y/o digital de la documentación que se le asigne, de manera organizada.
- Mantener actualizada la base de datos que contenga teléfonos, fax y correos electrónicos y demás información necesaria, de todos los usuarios e instituciones relacionadas con el tribunal.
- Mantener actualizada la base de datos que contenga teléfonos, fax y correos electrónicos y demás información necesaria, de los integrantes del tribunal.
- Apoyar en la actualización y publicación de la agenda del tribunal, según instrucciones del administrador.
- Confeccionar, comunicar y archivar de los decretos económicos del tribunal.
- Apoyar en la tramitación y control de las ausencias programadas (feriado legal, comisión de servicio y permisos administrativos) y de excepción (licencias médicas, subrogación).
- Apoyar en la custodia de las licencias de conducir retenidas.
- Apoyar al Comité de Jueces en la elaboración de sus actas.
- Custodiar las especies y respaldos que se encuentran en la bodega del tribunal, manteniendo el orden correspondiente.

Entrenamiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar registro de los auto acordados y demás información de la Excmo. Corte Suprema e Iltmas. Cortes de Apelaciones, comunicando resumidamente a los demás integrantes del tribunal por la vía que corresponda. • Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo. • Realizar turnos según requerimientos del tribunal. • Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas. • 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, conforme a la Política de Clima Laboral.
	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial. • Curso de Atención Público I y II. • Curso de organización de agenda. • Curso de redacción. • Capacitación en sistemas informáticos institucionales (SIAGJ, otros). • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES

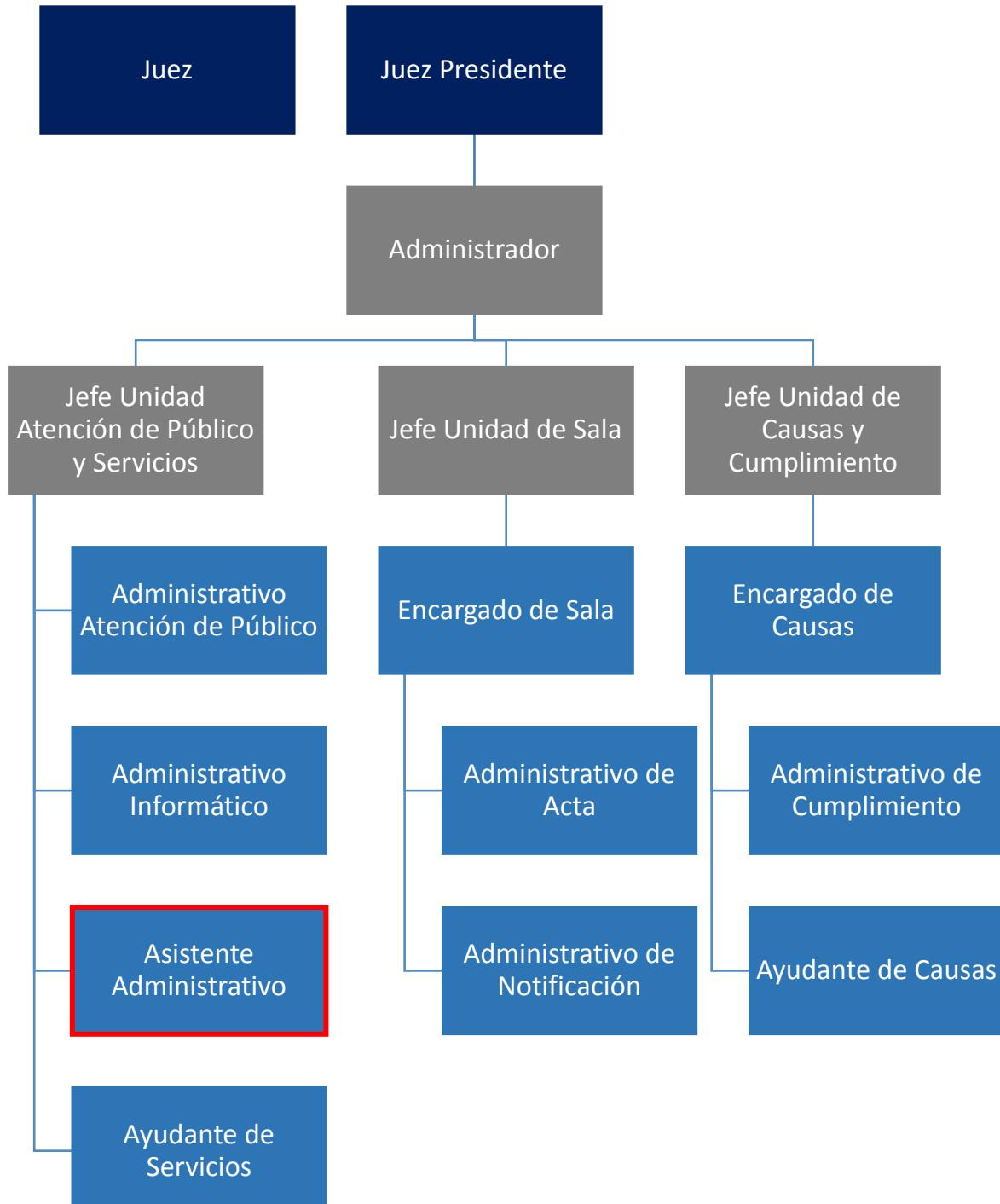
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Iltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excmo. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile,
-------------------------------------	--



	PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	El equipo de trabajo está compuesto por los cargos de Jefe de Unidad de Servicios y Público, Administrativo de Atención de Público, Administrativo Informático y Ayudante de Servicios.



8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Ayudante de Servicios.
Nombre Legal del Cargo	Auxiliar de Juzgado de Garantía.
Unidad	Unidad de Público y Servicios.
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mediano.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XVII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Público y Servicios.
Reemplazado por	Asistente Administrativo.
Puede Reemplazar a	Asistente Administrativo.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Producto del proceso de modernización de la justicia Chilena desde el año 2000, se crean los Juzgados de Garantía, en los cuales prima los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad.

Con objeto de que estos Juzgados puedan cumplir con estos principios, se separa las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Atención de Público y Servicios, la cual está destinada a otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que



concurra al juzgado, recibir la información que éstos entreguen y manejar la correspondencia del juzgado o Tribunal. Además, reúne las labores de gestión administrativa, presupuestaria, contable, soporte técnico y logístico; asimismo, la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal.

El cargo de Ayudante de Servicios surge a partir de la necesidad de contar con apoyo en la realización de labores administrativas en general, en la entrega de documentación a los organismos correspondientes, control y distribución de los materiales e insumos del tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Proporcionar apoyo en labores administrativas, además de entregar documentación del Tribunal a los organismos asociados al Poder Judicial y velar por la entrega oportuna de los materiales de oficina requeridos por los funcionarios del Tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

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



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

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Administrar la bodega de materiales del Tribunal, velando por contar con el stock necesario.• Llevar registro y control de todo el movimiento de la bodega.
Por valores	<ul style="list-style-type: none">• Registrar los dineros que ingresan al Tribunal.• Efectuar los registros e informes para la realización de la conciliación bancaria.• Registrar en el sistema Informático el comprobante de depósito de la cancelación de multas.



Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none">• Mantener reserva sobre información contenida en cotizaciones y/o licitaciones de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.• Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones, en concordancia a la Ley de Transparencia.
------------------------------------	---

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Registrar en las cuentas corrientes del tribunal, los movimientos contables, que implica recibir certificado de depósito del banco o documentos valorados, según corresponda.
- Apoyar en la mantención del registro actualizado las cuentas corrientes del Tribunal.
- Apoyar en el proceso de compra de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Ingresar en sistema las compras de materiales y mantener actualizado el registro de lo existente en bodega y determinar el requerimiento futuro.
- Efectuar el pago de servicios y proveedores.
- Preparar la documentación para la emisión de cheques, tanto de la cuenta corriente operacional como jurisdiccional.
- Apoyar en la realización de la conciliación bancaria ya sea semanal (cuenta operacional) o mensualmente (cuenta jurisdiccional).
- Apoyar a la jefatura en la elaboración del Proyecto Presupuestario del Tribunal.
- Informar a las víctimas telefónicamente de depósito realizados, como también hacer la entrega de los cheques, de acuerdo al procedimiento establecido en el tribunal.
- Recibir los materiales adquiridos e ingresarlos a bodega, rebajando el requerimiento en CGU.
- Efectuar periódicamente y según las necesidades la entrega de materiales de oficina y de aseo al funcionario que lo requiera, dejando constancia de ello en el registro correspondiente, rebajando el requerimiento en CGU.



- Mantener actualizado el control de las existencias del tribunal e informar periódica y oportunamente a su jefatura, acerca del estado de éste y de la necesidad de efectuar las compras necesarias.
- Efectuar inventarios del stock de bodega y de activo fijo, con la periodicidad establecida por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Apoyar en el cumplimiento de la ejecución de los contratos de servicios, control y pagos oportunos de los consumos básicos del tribunal y proveedores.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.

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, conforme a la Política de Clima Laboral.

Entrenamiento Interno

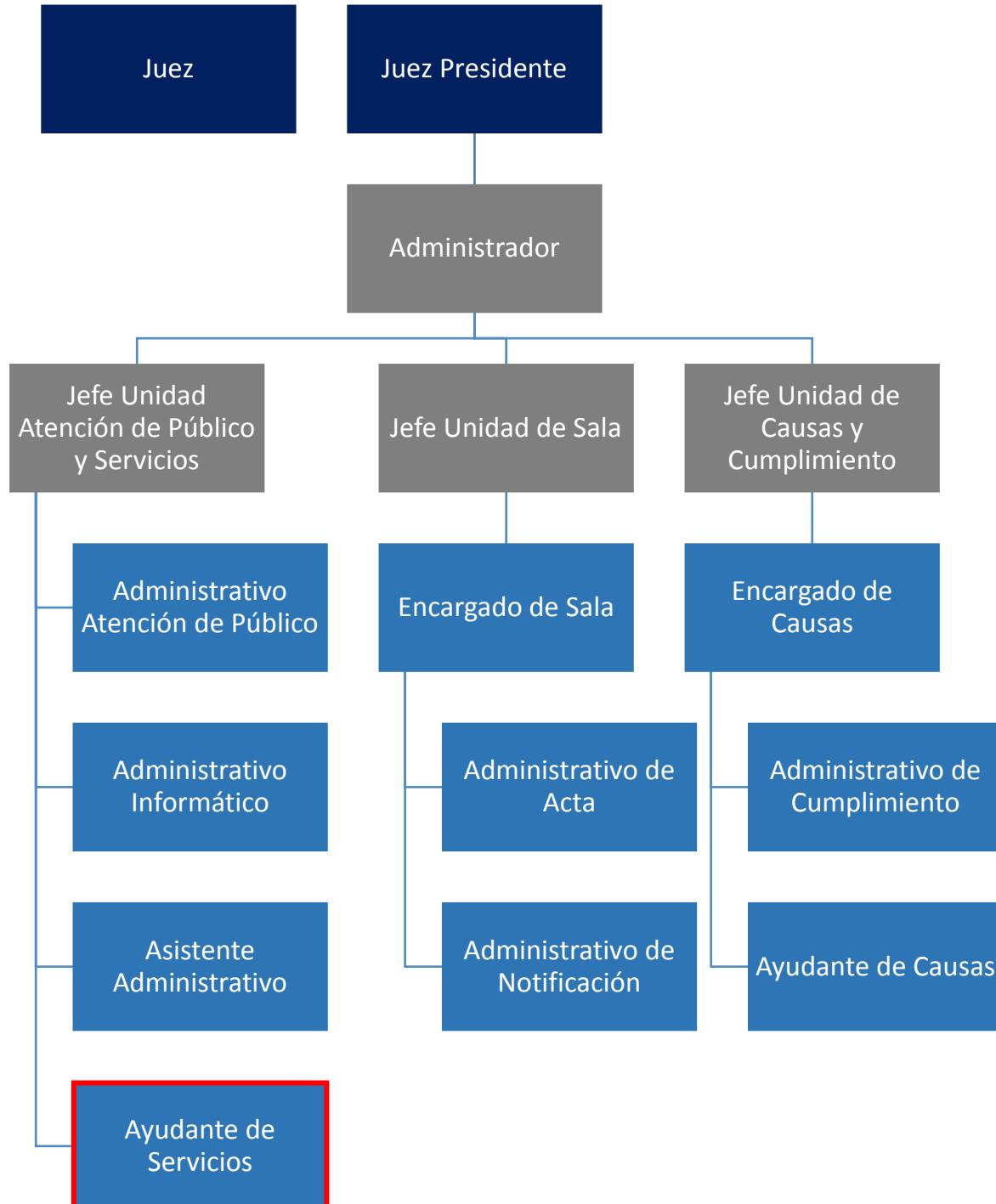
- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de Atención Público I y II.
- Curso de Manejo de Bodega.
- Capacitación en Sistema Informático de Tribunales de Garantía (SIAGJ).
- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Curso de Mercado Público.
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en 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 se relaciona con la Ilma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	El equipo de trabajo está compuesto por los cargos de Jefe de Unidad de Servicios y Público, Administrativo de Atención de Público, Administrativo Informático y Asistente Administrativo.



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE CHILE

UNIDAD DE SALA





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Jefe Unidad de Sala.
Nombre Legal del Cargo	Jefe Unidad de Juzgado de Garantía.
Unidad	Unidad de Sala.
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mediano.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado IX a XI, escala superior.
Jefatura Directa	Administrador.
Reemplazado por	Encargado de Sala o un jefe de otra unidad, de acuerdo al orden de prelación determinado en el plan anual de trabajo.
Puede Reemplazar a	Administrador o a jefe de otra unidad, de acuerdo al orden de prelación determinado en el plan anual de trabajo.
Supervisa	Entre 4 y 6 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Encargado de Sala.
Supervisa Indirectamente	Administrativo de Acta, Ayudante de Sala, Administrativo de Notificaciones.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Producto del proceso de modernización de la justicia Chilena desde el año 2000, se crean los Juzgados de Garantía, en los cuales prima los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad. Con objeto de que estos Juzgados puedan cumplir con estos principios, se separa las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.



La Unidad de Sala está encargada de optimizar el tiempo disponible para audiencias, para ello debe colaborar con la administración de la agenda de audiencias y desarrollar las funciones de preparación, registro y ejecución de éstas. Además, se encarga que las notificaciones a los intervenientes sean realizadas efectivamente.

El cargo de Jefe de Unidad de Sala, debe realizar el agendamiento de las audiencias, junto con controlar el funcionamiento de las salas tanto a nivel administrativo como logístico, con el objeto de optimizar el uso de las mismas, velando por el flujo eficiente de las audiencias.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Velar por la adecuada realización de las audiencias, procurando que no existan situaciones administrativas que impidan su ejecución. Para ello, debe verificar que los intervenientes se encuentren previamente notificados y que los funcionarios de la unidad preparen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las audiencias.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Profesional.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en el área de administración o ciencias jurídicas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Deseable, experiencia laboral de tres años desempeñándose en cargos de jefatura.
Estudios de especialidad	<u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none">• Administración de Recursos Humanos.• Administración y Gestión.
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">• Administración de Recursos Humanos.



	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de Organización y Planificación.• Control de Gestión básico. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Reforma Procesal Penal.• Plazos legales y normativos vigentes.• Código de Procedimiento Civil.• Manuales de procedimientos entregados por la Excma. Corte Suprema.• Manuales de procedimientos entregados por la CAPJ.• Organización y planificación de la agenda.• Código Orgánico de Tribunales.• Primeros Auxilios.• Planificación Estratégica del Poder Judicial• Mejora Continua (metodología Kaizen).• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.• Comunicación para el Trabajo en Equipo.• Manejo y Resolución de Conflictos.• Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.• Autocuidado y Prevención del Estrés.• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office Nivel intermedio.• Sistemas Informáticos de Gestión. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE, Sistema de Gestión Penal y otras plataformas tecnológicas internas).



	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Audio Grabber.• Plataforma web de Mercado Público.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.• Lenguaje de señas.• Inglés.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none">• A nivel usuario debe manejar los siguientes equipos: computador, impresora, fotocopiadora, fax, escáner y equipo de audio, Token.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none">• Asignar claramente las funciones a realizar del personal a su cargo, junto con entregar las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar las tareas.• Supervisar y controlar que el trabajo encomendado se realice correctamente.• Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar un adecuado, equitativo y proporcional uso de las salas de audiencia a través de una óptima gestión de la agenda del tribunal.• Responsable de emitir informes estadísticos e indicadores de gestión del tribunal, de acuerdo a la normativa vigente.• Supervisar que las salas se encuentren en



	<p>condiciones para el desarrollo de la audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Velar por la correcta grabación, registro y tramitación de las audiencias realizadas, en el Sistema Informático SIAGJ.• Supervisar el proceso de notificaciones a los intervenientes y ejecutar acciones de mejora.
Por valores	<ul style="list-style-type: none">• 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, en concordancia a la Ley de Transparencia.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Desarrollar e incorporar mecanismos de control de gestión para la consecución de los objetivos de la unidad.
- Asignar, dentro de su ámbito, las funciones a realizar del personal a su cargo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y operacional de la unidad, velando por la calidad, veracidad y oportunidad de la atención entregada a los usuarios e intervenientes.
- Realizar todas las gestiones necesarias para que las audiencias programadas se desarrolle con normalidad; para ello, entre otras cosas, debe corroborar previamente que todas las partes intervenientes en el juicio, se encuentren debidamente notificadas.
- Coordinar y verificar la preparación y ejecución de las audiencias.
- Controlar y comunicar diariamente la agenda de audiencias para su publicación.
- Supervisar y controlar el envío de la lista de imputados a Gendarmería y SENAME con el fin de que sean trasladados y presentados en audiencia.
- Coordinar y gestionar con otros tribunales los exhortos de detenidos y su traslado cuando corresponda.
- Supervisar y coordinar la atención, ingreso y salida de víctimas, testigos y peritos.
- Diseñar y controlar el proceso de ingreso y salida de los intervenientes, a sus respectivas



audiencias.

- Verificar que se haya realizado la revisión de la agenda con la debida anticipación, a fin de asegurar la realización de ésta.
- Coordinar la entrega de los registros de las audiencias a los intervenientes que lo soliciten.
- Revisar las causas en SIAGJ. Filtrar y entregar la información que se requiera, y a quién corresponda, en caso de que surjan problemas en el Centro de Notificaciones o si falta información en las audiencias programadas.
- Controlar la adecuada aplicación de los sistemas de asignación de fechas y salas para las audiencias que se realizan en el tribunal, tanto programadas como de control de detención cuando corresponda.
- Realizar turnos según requerimientos del Tribunal.
- Verificar que el proceso de notificación se haya realizado dentro de los plazos legales y que se encuentre plasmado en SIAGJ, asegurando la realización de todos los procedimientos establecidos por ley, para que los intervenientes hayan sido notificados y concurren a la audiencia.
- Verificar que el proceso de notificación se haya realizado dentro de los plazos legales y que se encuentre plasmado en SIAGJ, asegurando la realización de todos los procedimientos establecidos por ley, para que los intervenientes hayan sido notificados y concurren a la audiencia.
- Emitir todos los informes estadísticos y de gestión del tribunal, de acuerdo a la normativa vigente.
- Controlar el alzamiento de las medidas cautelares cuando corresponda.
- Ejercer las funciones de Ministro de Fe, en caso de ausencia del Jefe de Unidad de Causas y Cumplimiento, o según orden de prelación que establezca el administrador según Plan Anual de Trabajo.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual y/o bimensual.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- 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, conforme a la Política de Clima Laboral.



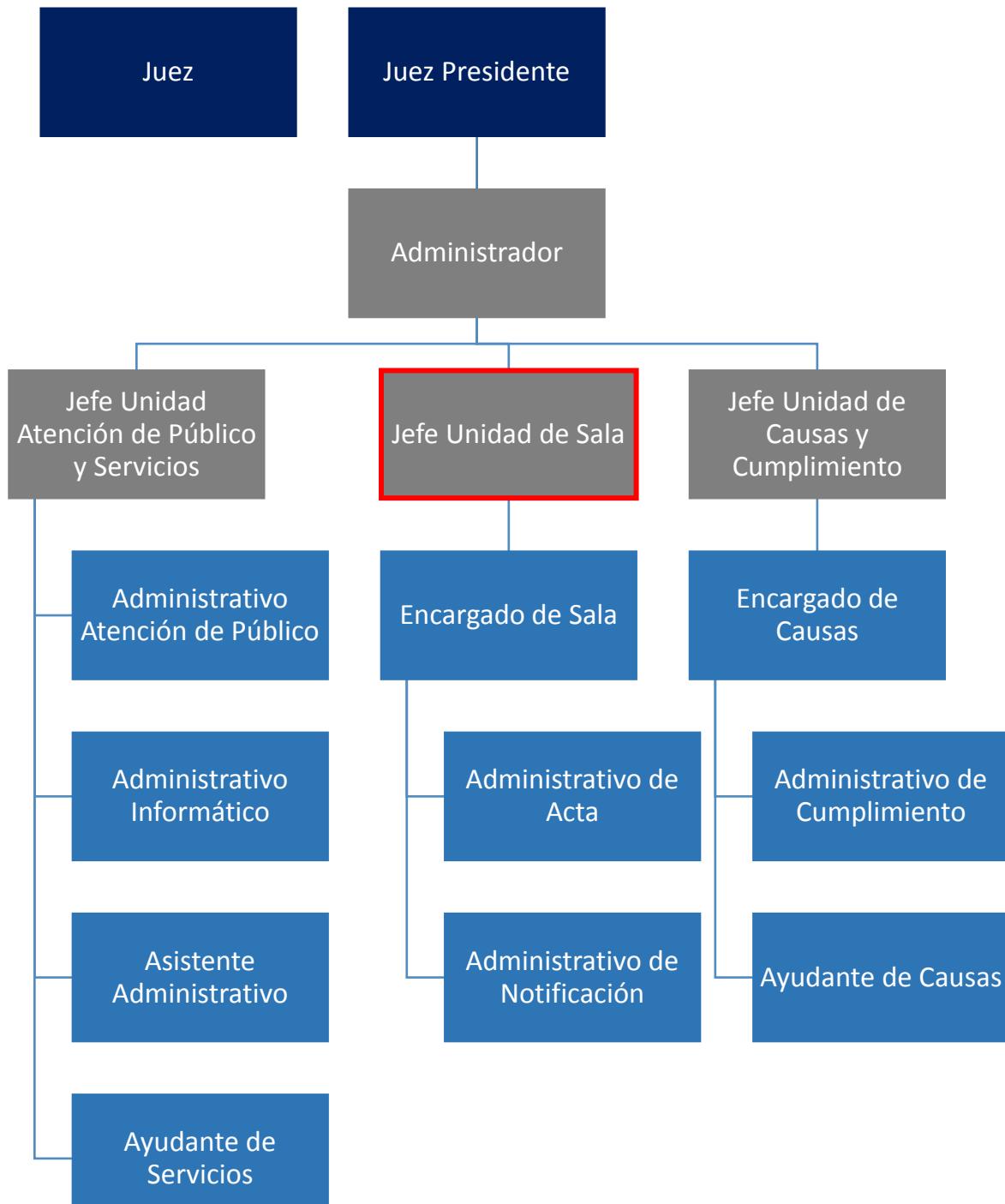
	<ul style="list-style-type: none">• Curso de actualización en legislación jurídica.• Curso Introductorio al Poder Judicial para los jefes de unidades.• Curso Introductorio a la Reforma Procesal Penal.• Capacitación en el sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU) y Mercado Público.• Capacitación en sistemas informáticos institucionales (METGE, SIAGJ, otros).• Curso de Mejora Continua.• Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del otro.• Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.• Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.• Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.• Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
--	--

7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Ilma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excmo. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de Encargado de Sala, Administrativo de Acta y Administrativo de Notificación.



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Perfil del Cargo	Encargado de Sala.
Nombre Legal del Cargo	Encargado de Sala de Juzgado de Garantía.
Unidad	Unidad de Sala.
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mediano.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Sala.
Reemplazado por	Administrativo de Acta, Encargado de otra unidad.
Puede Reemplazar a	Jefe Unidad de Sala, Encargado de otra unidad.
Supervisa	Entre 03 a 05 funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo de Acta, Administrativo de Notificación.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Producto del proceso de modernización de la justicia Chilena desde el año 2000, se crean los Juzgados de Garantía, en los cuales prima los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad. Con objeto de que estos Juzgados puedan cumplir con estos principios, se separa las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.

La Unidad de Sala está encargada de optimizar el tiempo disponible para audiencias, para ello debe colaborar con la administración de la agenda de audiencias y desarrollar las funciones de preparación, registro y ejecución de éstas. Además, se encarga que las notificaciones a los intervenientes sean realizadas efectivamente.

En este contexto se desenvuelve el Encargado de Sala, el cual debe velar por ejecutar y hacer todas las diligencias operativas y administrativas, para dar cumplimiento a la agenda del tribunal y los posteriores comunicados. Por otro lado debe realizar las acciones necesarias para el óptimo desarrollo de las audiencias respecto a la infraestructura, el material a utilizar y todo lo que tenga relación con la sala.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Colaborar con la jefatura de unidad, en lo que respecta a brindar las condiciones necesarias para la adecuada realización de las audiencias en el tribunal, lo que implica mantener un registro actualizado de audiencias, salas e intervenientes, realizar seguimiento a las notificaciones, supervisar el equipamiento de las salas y asignar tareas, cuando corresponda.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. • Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, experiencia laboral de al menos 3 años ejerciendo labores administrativas, idealmente en el Poder judicial.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
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"> • Administración de Recursos Humanos.



	<p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Funcionamiento del nuevo Sistema Procesal Penal y en Código Procesal Penal.• Conocimiento en técnicas de organización y planificación del tiempo.• Conocimiento básico en control de gestión.• Primeros Auxilios.• Planificación Estratégica del Poder Judicial• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.• Comunicación para el Trabajo en Equipo.• Manejo y Resolución de Conflictos.• Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.• Autocuidado y Prevención del Estrés.• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.• Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office a nivel usuario e Internet. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE, Sistema de Gestión Penal y otras plataformas tecnológicas internas).• Sistema audio Grabber.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.• Lenguaje de señas.• Inglés.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Oficina.



Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none">• A nivel usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Escáner, impresora, fotocopiadora, equipo de audio y fax.
-------------------	--

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de distribuir equitativamente la carga de trabajo correspondiente, entre las diferentes salas de audiencia y los Administrativos de Acta.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de mantener actualizada la agenda de audiencias del Tribunal.• Responsable de verificar que las notificaciones ordenadas por el Tribunal estén correctamente diligenciadas; si no es así, debe realizar las actividades pertinentes para su corrección.• Responsable de supervisar que la infraestructura y equipamiento de la sala, donde se desarrollará la audiencia, esté en orden y cuente con toda la implementación necesaria para el desarrollo de ella.
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, en concordancia a la Ley de Transparencia.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Generar la agenda, programada y de control de detención, según el procedimiento establecido.
- Asignar de manera equitativa y proporcional la inclusión de nuevas audiencias (control de detención o presentaciones voluntarias). Posteriormente, agendar e informar a la sala



correspondiente y a los intervenientes, para las acciones necesarias.

- Tramitar en SIAGJ las resoluciones derivadas de las presentaciones voluntarias e imputados que se presentan atrasados a audiencia, previa consulta con el juez correspondiente.
- Actualizar periódicamente la agenda y distribuir cantidad de audiencias por sala:
 - Enviar por correo electrónico a Gendarmería y SENAME, la lista de los imputados privados de libertad que deberán ser trasladados a audiencias programadas.
 - Comunicar la agenda al interior del tribunal, de conformidad al procedimiento establecido.
 - Enviar la agenda a Defensoría y Fiscalía, según acuerdos interinstitucionales convenidos.
- Confección de la agenda provisoria de audiencias futuras y revisión del estado de las notificaciones.
- Distribuir la carga de trabajo entre los Administrativos de Actas.
- Tramitar solicitudes de los diferentes juzgados del país cuando dicho tribunal informa que tiene un detenido que presenta orden de detención emanada por el Tribunal.
- Comunicar a los diferentes tribunales del país cuando esté a disposición una persona que mantenga orden de detención de otro juzgado.
- Recibir y distribuir a testigos y peritos a las diferentes salas de audiencia.
- Atender cualquier requerimiento que se genere desde las salas de audiencia, durante su desarrollo.
- Realizar turnos según requerimientos del Tribunal.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual y/o bimensual.
- 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 en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- 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, conforme a la Política de Clima Laboral.

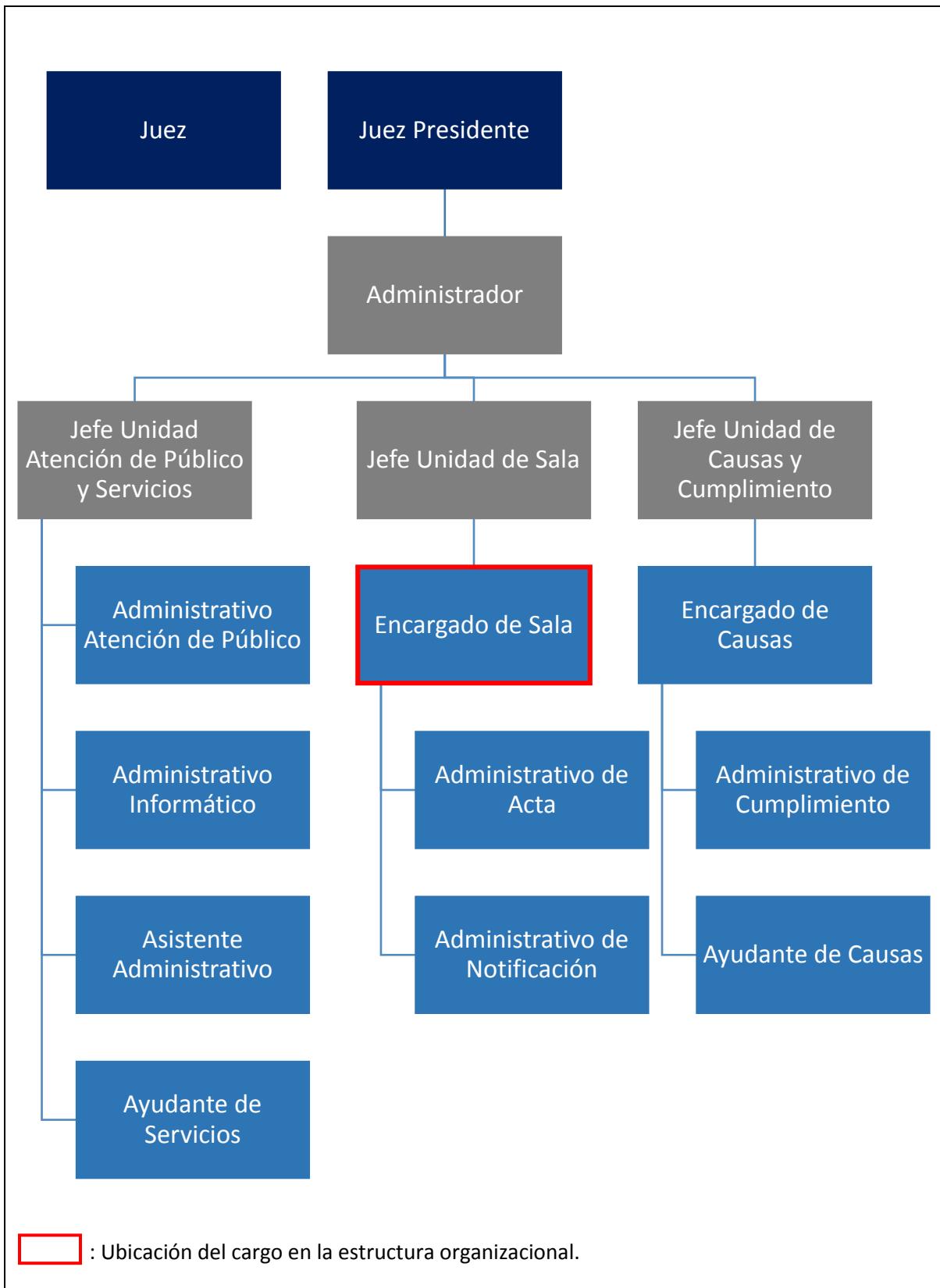


	<ul style="list-style-type: none">• Curso Introductorio a la Reforma Procesal Penal.• Curso de Redacciones de actuaciones Judiciales y ortografía.• Curso de Manejo de la Agenda.• Capacitación en sistemas informáticos institucionales (SIAGJ, otros).• Planificación Estratégica del Poder Judicial• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.• Comunicación para el Trabajo en Equipo.• Manejo y Resolución de Conflictos.• Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.• Autocuidado y Prevención del Estrés.• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.• Administración del Tiempo.
--	--

7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Ilta. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de Jefe de Unidad de Sala, Administrativo de Acta y Administrativo de Notificación.

8. ORGANIGRAMA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Administrativo de Acta.
Nombre Legal del Cargo	Preferentemente, Administrativo 1° de Juzgado de Garantía.
Unidad	Unidad de Sala.
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mediano.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XIV, escala de empleados.
Jefatura Directa	Encargado de Sala.
Reemplazado por	Administrativo de la misma o de otra unidad.
Puede Reemplazar a	Encargado de Sala, administrativo de la misma o de otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Producto del proceso de modernización de la justicia Chilena desde el año 2000, se crean los Juzgados de Garantía, en los cuales prima los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad. Con objeto de que estos Juzgados puedan cumplir con estos principios, se separa las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.

La Unidad de Sala está encargada de optimizar el tiempo disponible para audiencias, para ello debe colaborar con la administración de la agenda de audiencias y desarrollar las funciones de preparación, registro y ejecución de éstas. Además, se encarga que las notificaciones a los

intervinientes sean realizadas efectivamente.

Dentro de este contexto se desenvuelve el Administrativo de Actas, el cual surge a partir de la instauración de la oralidad de los juicios en materia penal, teniendo este cargo un rol fundamental, que es el registro del audio, el levantamiento de actas resumen y las demás actuaciones que deriven de las audiencias.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar y asistir al juez de manera administrativa a través de la confección de actas resumidas y el registro de audio de las audiencias realizadas, lo que implica verificar y realizar la grabación de audio de cada una de las audiencias asignadas, gestionar lo decretado en relación a oficios, ordenes de ingreso, de libertad, órdenes y contra órdenes judiciales.

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 de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. • Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, experiencia laboral de al menos 2 años ejerciendo labores administrativas, idealmente en el Poder Judicial.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere.



	<p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos legales básicos.• Procedimientos jurídicos en materia de garantía.• Conocimientos en redacción judicial, dactilografía y ortografía.• Código Orgánico de Tribunales• Conocimientos en manejo de mesas de audio y programas de grabación de audio.• Primeros Auxilios.• 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.• Sistemas de grabación de audio. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE, Sistema de Gestión Penal y otras plataformas tecnológicas internas).• Sistemas de audio del tribunal.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.• Lenguaje de señas.• Inglés.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Oficina.



Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none">• A nivel usuario debe manejar los siguientes equipos: computador, impresora, escáner, fotocopiadora y equipo de audio.
-------------------	---

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Responsable tanto en audiencias programadas como controles de detención, de velar por el correcto funcionamiento del equipo de audio antes y durante las audiencias, junto con la correcta tramitación en el sistema informático de cada una de las audiencias bajo su responsabilidad, realizando la grabación de las audiencias asignadas en el sistema audio Grabber o que corresponda.• Responsable de gestionar lo decretado en relación a oficios, ordenes de ingreso, de libertad, órdenes y contra órdenes judiciales.
Por valores	No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none">• Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones, en concordancia a la Ley de Transparencia.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar el llamado en las audiencias a las partes citadas a este proceso para su ingreso a la sala.
- Revisar diariamente el equipo de audio, corroborando su correcto funcionamiento a través de pruebas de grabación.



- Trasladar e instalar el equipamiento necesario para el desarrollo de las audiencias.
- Realizar la grabación de cada una de las audiencias efectuadas, con el objetivo de asegurar el registro de las mismas.
- Rotular el audio, de acuerdo a procedimiento definido por la CAPJ.
- Realizar grabación de audio de respaldo con grabadora manual.
- Dar asistencia al juez, cuando requiera revisar audios de las audiencias relacionadas.
- Realizar la coordinación con gendarmería para el traslado a la sala de los imputados detenidos o presos, durante el desarrollo del bloque de audiencias.
- Verificar e incorporar a SIAGJ los intervenientes y las materias agregados y/o modificados durante la audiencia.
- Agregar, actualizar y validar en SIAGJ, datos personales de los intervenientes, domicilios y correos electrónicos, entre otros, incorporados en la audiencia.
- Realizar la programación de audiencias de acuerdo a los parámetros establecidos por la administración, que surjan de la audiencia.
- Tramitar acta resumen y los respectivos hitos computacionales.
- Transcribir la parte resolutiva de la sentencia e ingresarla al Sistema de Gestión Penal.
- Confeccionar oficios decretados en audiencia y entregar a los intervenientes, en caso que corresponda.
- Confeccionar órdenes y contraórdenes de detención emanadas de la audiencia, para revisión y firma del juez.
- Revisar en la sentencia que el nombre y RUN del condenado correspondan exactamente con la información del registro civil.
- Reportar inconvenientes que se susciten en las audiencias a su jefatura de unidad.
- Incorporar en los participantes a los organismos relacionados (SENAM, Centros RPA).
- Realizar turnos según requerimientos del Tribunal.
- Preparar los requerimientos de la sala que se encuentren a su cargo, según corresponda.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima



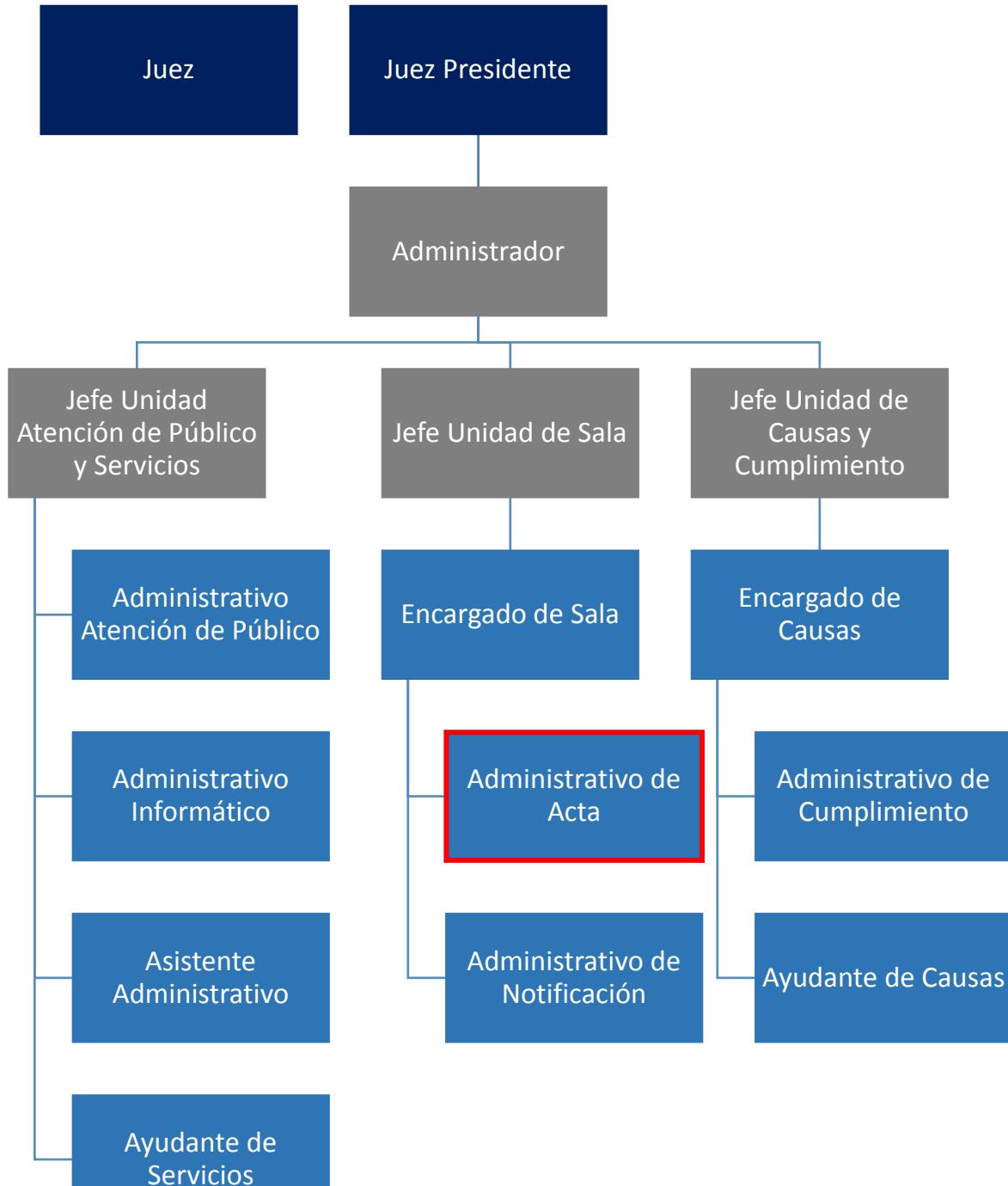
de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal, conforme a la Política de Clima Laboral.	<p>Entrenamiento Interno</p> <ul style="list-style-type: none">• Taller de Inducción al Poder Judicial.• Curso Introductorio a la Reforma Procesal Penal.• Curso de Redacciones de actuaciones Judiciales y ortografía.• Capacitación en sistemas informáticos institucionales (SIAGJ, otros).• Protocolo de Fortalecimiento Emocional.• Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.• Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.• Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.• Curso de Administración del Tiempo.
---	---

7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Ilma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo lo conforman los cargos de Jefe de Unidad de Sala, Encargado de Sala y Administrativo de Notificación.



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Administrativo de Notificación.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 2° a 3° de Juzgado de Garantía.
Unidad	Unidad de Sala
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mayor
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XIII a XVI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Encargado de Sala.
Reemplazado por	Asistente administrativo, ayudante de otra unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativo de la misma u otra unidad, Asistente Administrativo.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Producto del proceso de modernización de la justicia Chilena desde el año 2000, se crean los Juzgados de Garantía, en los cuales prima los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad. Con objeto de que estos Juzgados puedan cumplir con estos principios, se separa las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.

La Unidad de Sala está encargada de optimizar el tiempo disponible para audiencias, para ello debe colaborar con la administración de la agenda de audiencias y desarrollar las funciones de preparación, registro y ejecución de éstas. Además, se encarga que las notificaciones a los

intervinientes sean realizadas efectivamente.

Dentro de este contexto se desenvuelve el Administrativo de Notificación, quien debe notificar a los intervenientes de la causa en la cual están siendo requeridos, a fin de asegurar su comparecencia en la audiencia.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la labor administrativa del tribunal, realizando las tareas y diligencias de las notificaciones a los intervenientes, ordenadas en las causas tramitadas en el juzgado.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

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



	<ul style="list-style-type: none">• Deseable mínimo 2 años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales. <p><u>Administrativo 3º:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Deseable mínimo 1 año en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales.
Estudios de especialidad	<p><u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• No aplica. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la zona geográfica correspondiente al territorio jurisdiccional.• Conocimiento de los procesos y tiempos legales de notificación.• Conocimiento general sobre el funcionamiento del Sistema Procesal Penal.• Código Orgánico de Tribunales.• Primeros Auxilios.• 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.• Sistemas Informáticos.



	<p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE, Sistema de Gestión Penal y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.• Lenguaje de señas.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Oficina y terreno.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none">• A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Fax, Escáner, Impresora, Fotocopiadora y Equipo de Audio Digital.

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 realizar una adecuada gestión del proceso logístico de notificaciones.
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, en concordancia a la Ley de Transparencia.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Velar por el adecuado y oportuno cumplimiento del proceso de notificaciones de resoluciones judiciales del tribunal, obteniendo informes del sistema informático SIAGJ, verificando que las notificaciones se hayan realizado e informando a las unidades que

corresponda, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- Controlar la efectiva realización de la ruta para el proceso de notificación.
- Recibir las notificaciones realizadas por carabineros, y realizar la determinada gestión en el sistema informático.
- Apoyar en las funciones administrativas de la unidad de sala, cuando se requiera.
- Efectuar la rendición de los gastos que se incurrieron en movilización, para realizar las notificaciones, según corresponda.
- Coordinar y/o ejecutar las notificaciones por artículo 29 CPP.
- Apoyar al Encargado de Sala en la entrega de la agenda a los Administrativos de Actas y Magistrados y a otras unidades, según corresponda.
- Apoyar en la actualización periódica de la agenda.
- Apoyar en la tramitación de exhortos a los diferentes Juzgados del país cuando el Tribunal de origen informa que tiene un detenido que presenta orden de detención emanada por el Tribunal.
- Mantener comunicación constante con el acta, durante el desarrollo de la audiencia, de forma de atender requerimientos que se generen desde las salas.
- Realizar turnos según requerimientos del Tribunal.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- 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, conforme a la Política de Clima Laboral.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Capacitación en Técnicas de Comunicación Asertiva.
- Curso Office Nivel usuario.
- Curso de Ética funcionaria.
- Curso Introductorio a la Reforma Procesal Penal.
- Curso de Atención de Público I y II.

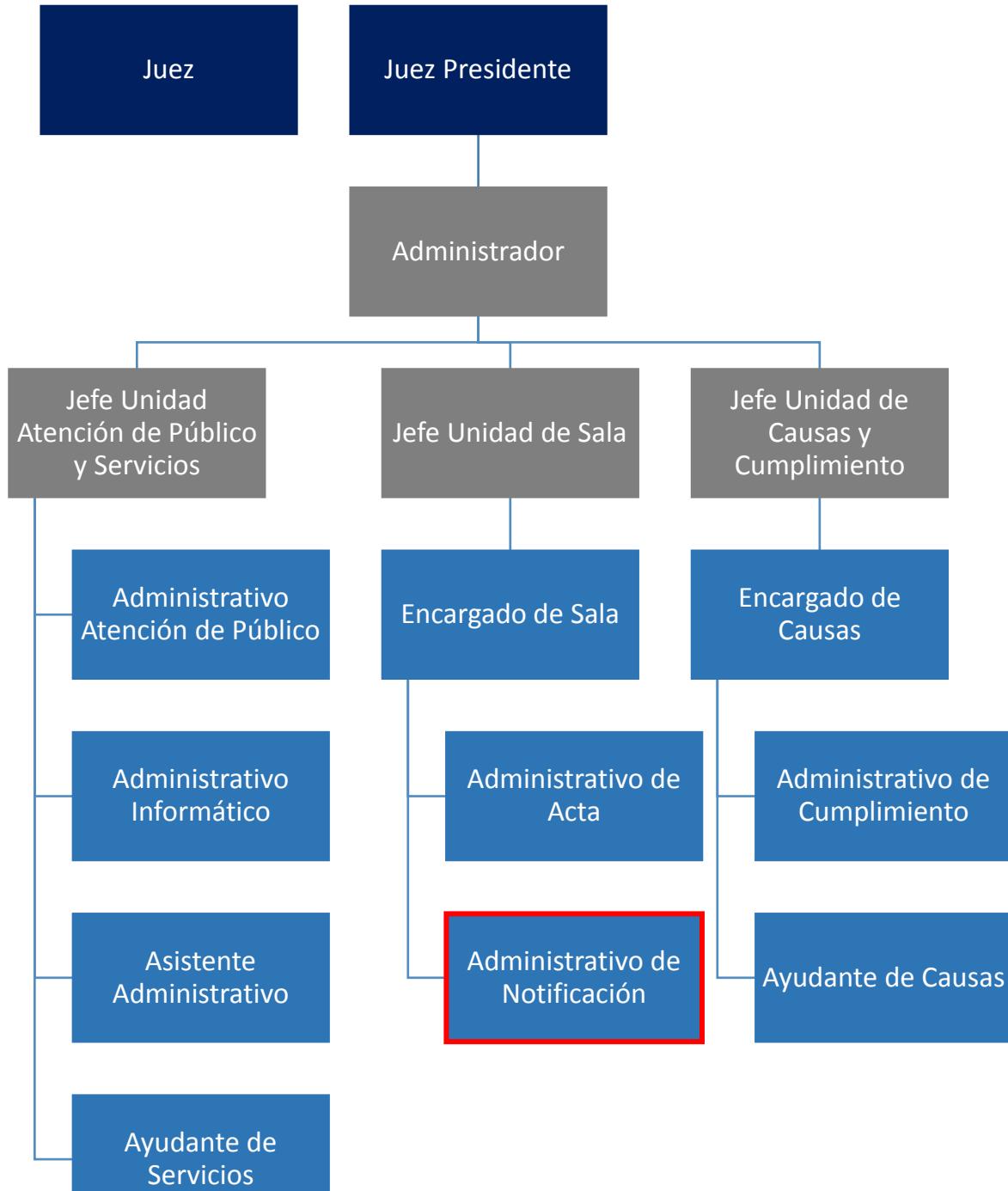
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el Sistema Informático (SIAGJ y otras plataformas informáticas). • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución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

7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Ilma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excmo. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo lo conforman los cargos de Jefe de Unidad de Sala, Encargado de Sala y Administrativo de Acta.



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE CHILE

UNIDAD DE CAUSAS Y CUMPLIMIENTO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Jefe Unidad de Causas y Cumplimiento.
Nombre Legal del Cargo	Jefe Unidad de Juzgado Garantía.
Unidad	Unidad de Causas y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mediano.
Calidad jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado IX a XI, escala superior.
Jefatura Directa	Administrador de Tribunal.
Reemplazado por	Encargado de Causas.
Puede reemplazar a	Administrador u otros jefes de unidades, según orden de prelación establecido en el plan anual de trabajo.
Supervisa a	Entre 03 a 05 funcionarios.
Supervisa directamente	Encargado de Causas.
Supervisa indirectamente	Administrativo de Cumplimiento, Ayudante de Causas.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Producto del proceso de modernización de la justicia Chilena desde el año 2000, se crean los Juzgados de Garantía, en los cuales prima los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad. Con objeto de que estos Juzgados puedan cumplir con estos principios, se separa las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.



El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Causas y Cumplimiento, la cual está encargada de desarrollar toda la labor relativa al manejo de causas y registros digitales del proceso. Además, deberá desarrollar las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales emanadas del tribunal, y su respectiva gestión y control durante la etapa de cumplimiento.

Es en este contexto en el cual se desempeña el Jefe Unidad de Causas y Cumplimiento, el cual debe supervisar y controlar el funcionamiento de la unidad en cuanto al cumplimiento de los procesos legales y registros de las causas en el juzgado, dentro de los plazos que la Ley determina.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Planificar, dirigir y controlar la correcta tramitación de todas las causas, incluidas las de cumplimiento y escritos que ingresan al tribunal, dentro de los plazos estipulados, implementando sistemas de gestión que involucren un mejoramiento continuo en la unidad. Además, se desempeña como Ministro de Fe del tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Profesional.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en el área de las ciencias jurídicas o de la administración.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Deseable, tres años de experiencia en cargos de supervisión o jefatura.
Estudios de especialidad	<u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none">• Reforma Procesal Penal.



	<ul style="list-style-type: none">• Administración de Recursos Humanos.• Administración y Gestión.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión y Administración.• Procedimientos jurídicos en materia de garantía. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Código Procesal Penal.• Código Penal.• Código de Procedimiento Civil.• Manuales de procedimientos entregado por la CAPJ.• Código Orgánico de Tribunales.• Mercado Público.• Primeros Auxilios.• Planificación Estratégica del Poder Judicial• Mejora Continua (metodología Kaizen).• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.• Comunicación para el Trabajo en Equipo.• Manejo y Resolución de Conflictos.• Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.• Autocuidado y Prevención del Estrés.• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la Información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft office nivel intermedio.• Sistemas informáticos de gestión.



	<p><u>Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE, Sistema de Gestión Penal y otras plataformas tecnológicas internas).• Mercado Público.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Lugar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none">• A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Fax, Escáner, Impresora, Token, Fotocopiadora y Equipo de Audio Digital.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none">• Asignar claramente las funciones a realizar en su unidad, junto con entregar las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar las tareas.• Supervisar y controlar que el trabajo encomendado se realice correctamente.• Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en su equipo de trabajo.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de planificar, administrar, dirigir y controlar la gestión en el ingreso, tramitación de las causas y ejecución de las sentencias, en los plazos establecidos.• Responsable de realizar las actuaciones procesales y certificaciones que correspondan a su función de Ministro de Fe.



	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de emitir informes estadísticos y de gestión del tribunal, de acuerdo a la normativa vigente.
Por valores	<ul style="list-style-type: none">• 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, en concordancia a la Ley de Transparencia.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

CAUSAS:

- Desarrollar e incorporar mecanismos de control de gestión para la consecución de los objetivos de la unidad.
- Asignar, dentro de su ámbito, las funciones a realizar del personal a su cargo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y operacional de la unidad, velando por la calidad, veracidad y oportunidad de la atención entregada a los usuarios e intervinientes.
- Responsable por planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores relativas al ingreso y tramitación de causas.
- Llevar a cabo la función de Ministro de Fe, autorizando patrocinios, delegaciones y mandatos judiciales, además de realizar las certificaciones que procedan.
- Emitir todos los informes estadísticos y de gestión del tribunal, de acuerdo a la normativa vigente (tales como informe mensual de sentencias, autos de apertura, subrogaciones, Informe de Inhabilitados al SERVEL y otros).
- Dar respuesta a los requerimientos y consultas de los distintos usuarios e intervinientes, por las vías formales que se determinen para ello.
- Remitir los autos de apertura ejecutoriados, a los tribunales de juicio oral en lo penal, dentro de los plazos legales establecidos.
- Controlar la correcta tramitación de las causas en estado de tramitación en el SIAGJ, lo que

implica:

- Que estén aplicados los hitos e ingresados los intervenientes en el sistema.
- Que las resoluciones sean publicadas en el estado diario.
- Que se realicen las notificaciones correspondientes.
- Emitir el estado diario del tribunal.
- Supervisar la distribución equitativa del despacho, tanto de jueces como de funcionarios, de acuerdo al procedimiento aprobado y establecido.
- Remitir por sistema las causas a la Iltma. Corte de Apelaciones.
- Verificar el uso de plantillas establecidas para las distintas resoluciones y formatos de sentencias, aprobadas por el comité de jueces, y realizar las actualizaciones respectivas.
- Realizar turnos según requerimientos del Tribunal.
- Verificar la solicitud del informe telemático, cuando corresponda.
- Controlar el alzamiento de las medidas cautelares cuando corresponda.
- Controlar plazos de prescripción de la acción penal.
- Incorporar al sistema la interconexión del Ministerio Público, Defensoría, Gendarmería, entre otras.
- Velar por el cumplimiento de las visitas de cárcel semanales y generar el respectivo informe.

CUMPLIMIENTO:

- Desarrollar e incorporar mecanismos de control de gestión para la consecución de los objetivos de la unidad.
- Asignar, dentro de su ámbito, las funciones a realizar del personal a su cargo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y operacional de la unidad, velando por la calidad, veracidad y oportunidad de la atención entregada a los usuarios e intervenientes.
- Realizar la certificación ejecutoria de la sentencia.
- Dar cumplimiento al Art. 468 (oficios y audiencias para el cumplimiento de la sentencia).
- Dar respuesta a los requerimientos y consultas de los distintos usuarios e intervenientes, por las vías formales que se determinen para ello.
- Autorizar patrocinios, delegaciones y mandatos judiciales, además de realizar las

certificaciones que procedan el mandato para comparecer ante el tribunal, en la etapa de ejecución de las sentencias.

- Velar por la correcta ejecución del proceso de sentencias, lo que implica:
 - Verificar registro sentencia.
 - Enviar a las Instituciones y entidades.
 - Controlar plazos de la ejecutoría.
- Recibir y revisar las sentencias recurridas, que provienen de la Ilma. Corte de Apelaciones.
- Controlar la correcta tramitación de las causas en estado de cumplimiento en el SIAGJ, lo que implica:
 - Que estén aplicados los hitos e ingresados los intervenientes en el sistema.
 - Que las resoluciones sean publicadas en el estado diario.
 - Que se realicen las notificaciones correspondientes.
- Supervisar la distribución equitativa del despacho, tanto de jueces como de funcionarios, de acuerdo al procedimiento aprobado y establecido.
- Remitir por sistema las causas a la Ilma. Corte de Apelaciones.
- Verificar el uso de plantillas establecidas para las distintas resoluciones y formatos de sentencias, aprobadas por el comité de jueces, y realizar las actualizaciones respectivas.
- Realizar turnos según requerimientos del Tribunal.
- Incorporar al sistema la interconexión de Defensoría Penitenciaria, Gendarmería, Registro Civil, entre otras.
- Gestionar el respectivo sobreseimiento de suspensiones condicionales del procedimiento, sentencias suspendidas por Art. 348 CPP y Art. 41 de la Ley 20.084, de las comunicaciones de monitorios ejecutoriados, y respectivo control de multa de toda sentencia del tribunal.
- Controlar el pago de multas y realizar la certificación en aquellos casos que lo requieran.
- Realizar certificado de cumplimiento de la sentencia, a solicitud del sentenciado.
- Realizar el control de la ejecución de las penas sustitutivas.
- Verificar la solicitud del informe telemático, cuando corresponda.
- Controlar plazos de prescripción de las penas impuestas.
- Controlar el alzamiento de las medidas cautelares cuando corresponda.

ADEMÁS:



- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual y/o bimensual.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- 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, conforme a la Política de Clima Laboral.

Entrenamiento Interno

- Inducción al Poder Judicial.
- Curso Introductorio al poder judicial para los jefes de unidades.
- Curso Introductorio a la Reforma Procesal Penal.
- Capacitación en Técnicas de Supervisión.
- Curso de actualización en legislación vigente.
- Capacitación en el sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU).
- Capacitación en (METGE).
- Capacitación en el Sistema Informático (SIAGJ).
- Curso de Mejora Continua.
- Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.
- Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.
- Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

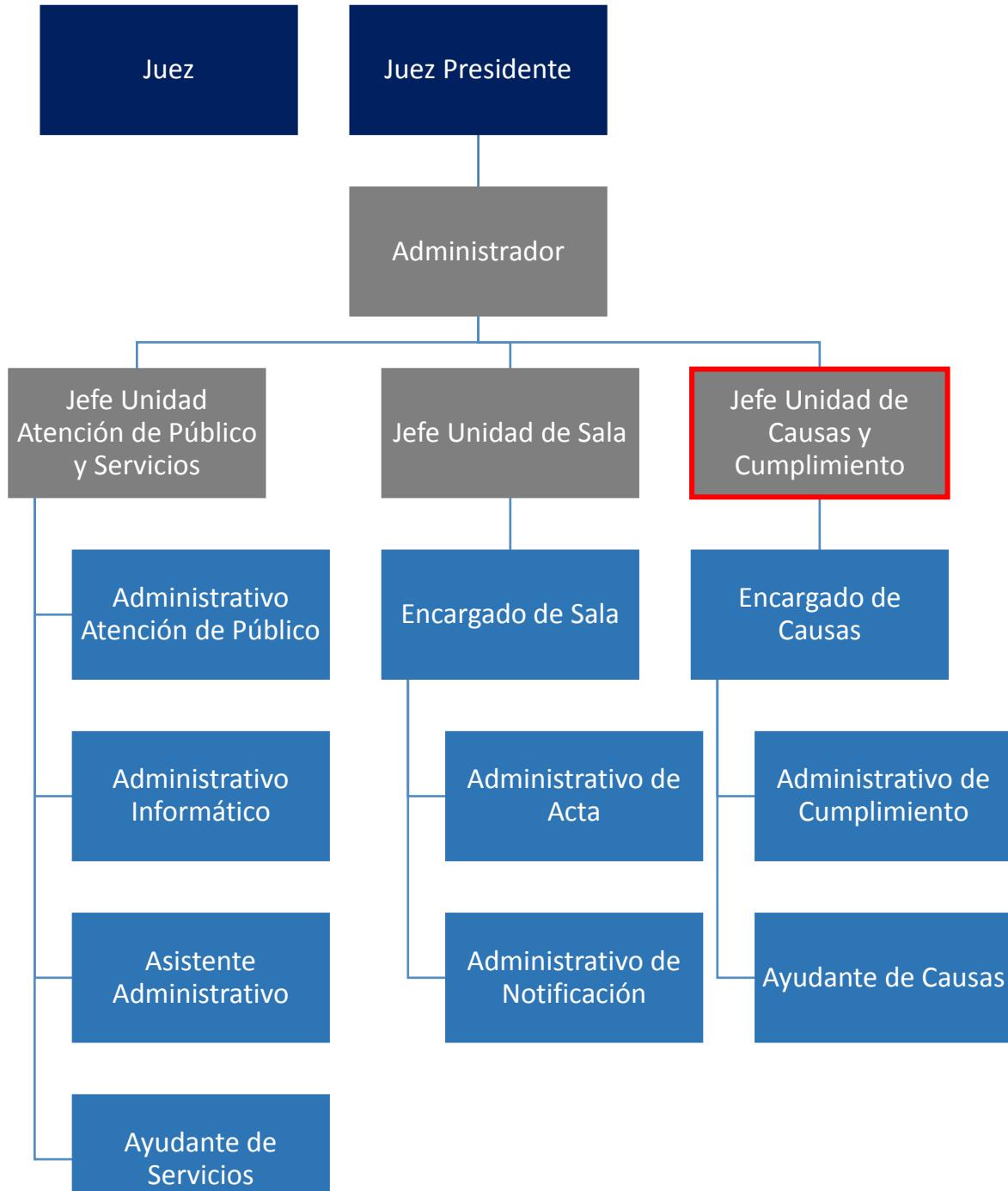


7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Ilma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de trabajo	El equipo de trabajo está compuesto por los cargos de Encargado de Causas, Administrativo de Cumplimiento y Ayudante de Causas.



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Perfil del Cargo	Encargado de Causas.
Nombre Legal del Cargo	Encargado de Sala de Juzgado de Garantía.
Unidad	Unidad de Causas y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mediano.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Causas y Cumplimiento
Reemplazado por	Administrativo de Cumplimiento, Encargado de otra unidad.
Puede Reemplazar a	Jefe Unidad de Causas y Cumplimiento, Encargado de otra unidad.
Supervisa	Entre 02 a 04 funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo de Cumplimiento, Ayudante de Causas.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Producto del proceso de modernización de la justicia Chilena desde el año 2000, se crean los Juzgados de Garantía, en los cuales prima los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad. Con objeto de que estos Juzgados puedan cumplir con estos principios, se separa las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Causas y Cumplimiento, la cual está encargada de desarrollar toda la labor relativa al manejo de causas y registros digitales del proceso. Además, deberá desarrollar las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de



las resoluciones judiciales emanadas del tribunal, y su respectiva gestión y control durante la etapa de cumplimiento.

En este contexto surge el Encargado de Causas, con el fin de entregar apoyo al Jefe de Unidad, en cuanto a la coordinación y control en la correcta tramitación de las causas y su ingreso en el sistema informático del tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Controlar la correcta tramitación de todas las causas, incluidas las de cumplimiento y escritos que ingresan al tribunal, dentro de los plazos estipulados, implementando sistemas de gestión que involucren un mejoramiento en los sistemas de trabajo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none">• Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.• Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Deseable un mínimo de tres años de experiencia en labores administrativas, idealmente en tribunales.
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">• Administración de Recursos Humanos.• Técnicas de organización y planificación.• Procedimientos jurídicos en materia de garantía.



	<p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Código Procesal Penal.• Código Orgánico del Tribunal.• Primeros Auxilios.• Planificación Estratégica del Poder Judicial• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.• Comunicación para el Trabajo en Equipo.• Manejo y Resolución de Conflictos.• Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.• Autocuidado y Prevención del Estrés.• Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.• Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft office nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE, Sistema de Gestión Penal y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none">• A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Fax, Impresora, Escáner y Fotocopiadora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES



Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de distribuir equitativamente la carga de trabajo de la unidad.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del ingreso y registro de las causas en SIAGJ.• Responsable de gestionar las causas dando cumplimiento de lo resuelto.• Responsable de preparar y entregar toda la documentación necesaria para que el Juez pueda tomar conocimiento de la causa y en consecuencia emanar la o las resoluciones necesarias en el proceso.
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, en concordancia a la Ley de Transparencia.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar en la distribución de la carga diaria de despacho de las causas, a los Administrativos de Cumplimiento y Ayudantes de Causas.
- Gestionar las causas y dar uso a plantillas establecidas para las distintas resoluciones aprobadas por el comité de jueces, incorporando los hitos computacionales respectivos.
- Revisar el estado de las causas para el informe semanal de visita de cárcel.
- Confeccionar órdenes y contraórdenes, oficios y cualquier otra actuación que sea requerida.
- Controlar la correcta tramitación de las causas en estado de tramitación en el SIAGJ, lo que implica:
 - Que estén aplicados los hitos e ingresados los intervenientes en el sistema.
 - Que las resoluciones sean publicadas en el estado diario.
 - Que se realicen las notificaciones correspondientes.



- Confeccionar exhorto y tramitarlo, en caso de que el participante sea de otra ciudad.
- Realizar la solicitud del informe telemático, cuando corresponda.
- Incorporar al sistema la interconexión del Ministerio Público, Defensoría, Gendarmería, entre otras.
- Controlar por el cumplimiento de las visitas de cárcel semanales y generar el respectivo informe.
- Realizar turnos según requerimientos del Tribunal.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual y/o bimensual.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- 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, conforme a la Política de Clima Laboral.

Entrenamiento Interno

- Inducción al Poder Judicial.
- Derecho Procesal Penal.
- Código Orgánico de Tribunales.
- 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.

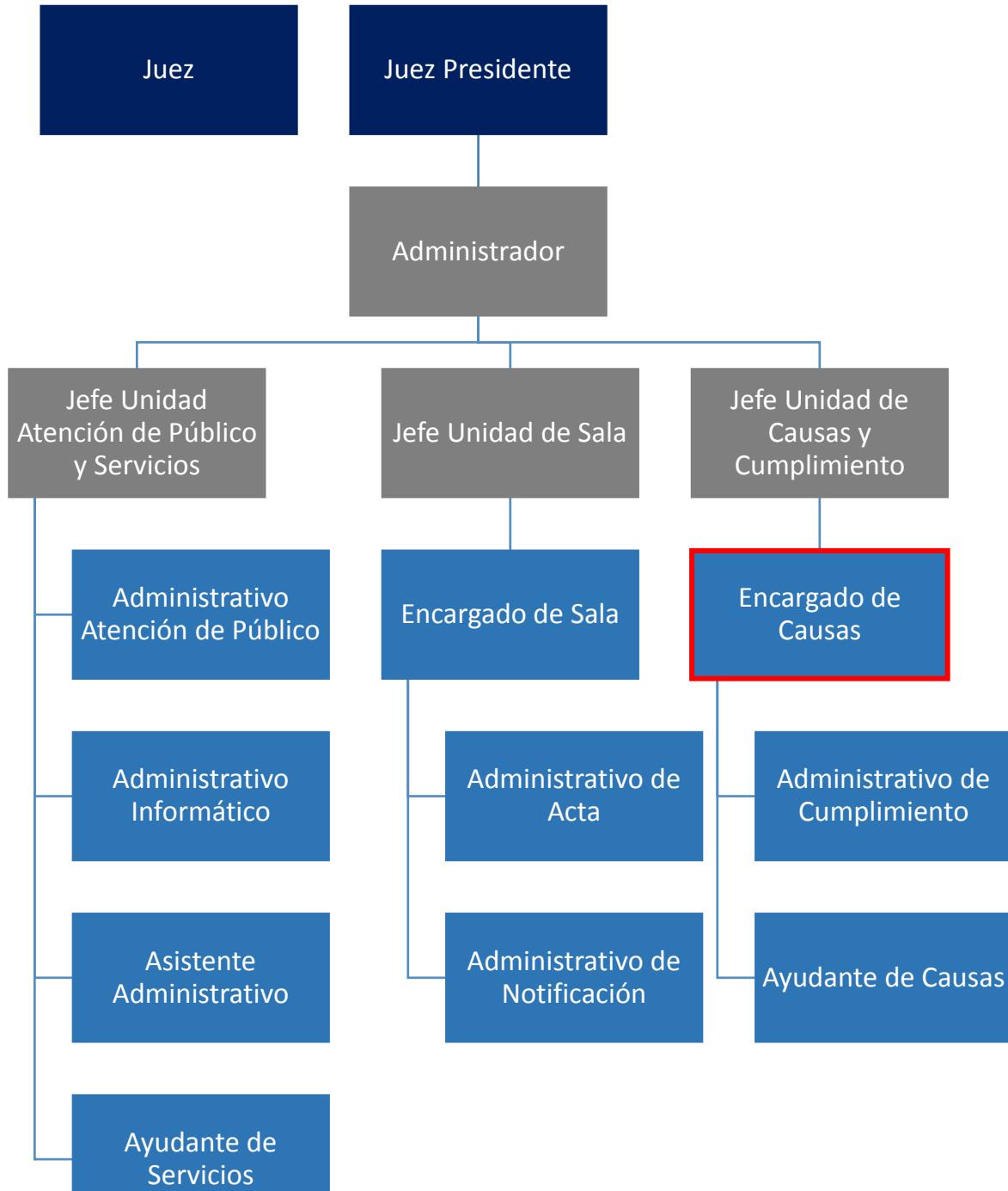


7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Ilma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excmo. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de Jefe de Unidad de Causas y Cumplimiento, Administrativo de Cumplimiento, Ayudante de Causas.



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Administrativo de Cumplimiento.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Juzgado de Garantía.
Unidad	Unidad de Causas y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mediano.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Encargado de Causas.
Reemplazado por	Administrativo de la misma u otra unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativo de la misma u otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Producto del proceso de modernización de la justicia Chilena desde el año 2000, se crean los Juzgados de Garantía, en los cuales prima los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad. Con objeto de que estos Juzgados puedan cumplir con estos principios, se separa las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Causas y Cumplimiento, la cual está encargada de desarrollar toda la labor relativa al manejo de causas y registros digitales del proceso. Además, deberá desarrollar las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales emanadas del tribunal, y su respectiva gestión y control durante la etapa

de cumplimiento.

Bajo este contexto surge el cargo de Administrativo de Cumplimiento, el cual tendrá por responsabilidad la tramitación de causas asignadas y la incorporación de plantillas al sistema computacional, en relación al cumplimiento de la sentencia y procedimientos monitorios, sobreseimiento de las causas con suspensión condicional del procedimiento, o con suspensión de la ejecución de la sentencia, una vez finalizado el plazo de observación, junto con cualquier otra actuación que sea necesaria para archivar la causa.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Este cargo tiene como misión principal, desarrollar las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales, en la etapa de ejecución de la sentencia y equivalentes jurisdiccionales, junto con cualquier otra actuación que sea necesaria para archivar la causa.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

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



	<p>menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Egresado de Derecho.
Experiencia	<p><u>Administrativo 2°:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Deseable mínimo 2 años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales. <p><u>Administrativo 3°:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Deseable mínimo 1 año en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Procedimientos jurídicos en materia de garantía. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Código Procesal Penal.• Código Orgánico del Tribunal.• Tramitación de causas.• Primeros Auxilios.• 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 intermedio.



	<p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE, Sistema de Gestión Penal y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none">• A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopiadora, Escáner y fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de llevar un control y un registro de las sentencias que se dictaron en el Tribunal y actualizar constantemente la base de datos, solicitando información a instituciones y entidades relacionadas, respecto del cumplimiento de la sentencia.
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, en concordancia a la Ley de Transparencia.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar las causas utilizando las plantillas pre establecidas según corresponda.
- Apoyar la revisión de las causas con sentencia, y generar las actuaciones y oficios que correspondan conforme al Art. 468, de acuerdo al procedimiento establecido.



- Verificar que el monto cancelado por el imputado corresponda a la multa impuesta y registrarla en SIAGJ.
- Tramitar los sobreseimientos definitivos en causas con suspensión de la ejecución de la sentencia (Art. 398 CPP y Art. 41 Ley 20.084), una vez finalizado el plazo de observación.
- Tramitar los sobreseimientos definitivos en causas con suspensión condicional del procedimiento, una vez finalizado el plazo de observación.
- Generar las plantillas para alzamiento de medidas cautelares, cuando proceda.
- Generar las órdenes y contraordenes de detención que procedan.
- Realizar la correcta ejecución del proceso de sentencias, lo que implica:
 - Verificar registro sentencia.
 - Enviar a las Instituciones y entidades.
- Revisar en el portal web del PJUD, que las sentencias estén correctamente publicadas.
- Ejecutar la tramitación de las causas en estado de cumplimiento en el SIAGJ, lo que implica:
 - Que estén aplicados los hitos e ingresados los intervenientes en el sistema.
 - Que las resoluciones sean publicadas en el estado diario.
 - Que se realicen las notificaciones correspondientes.
- Realizar turnos según requerimientos 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 en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- 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, conforme a la Política de Clima Laboral.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso Introductorio a la Reforma Procesal Penal.
- Curso de redacciones judiciales.
- Curso de tramitación y gestión de causas.
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.



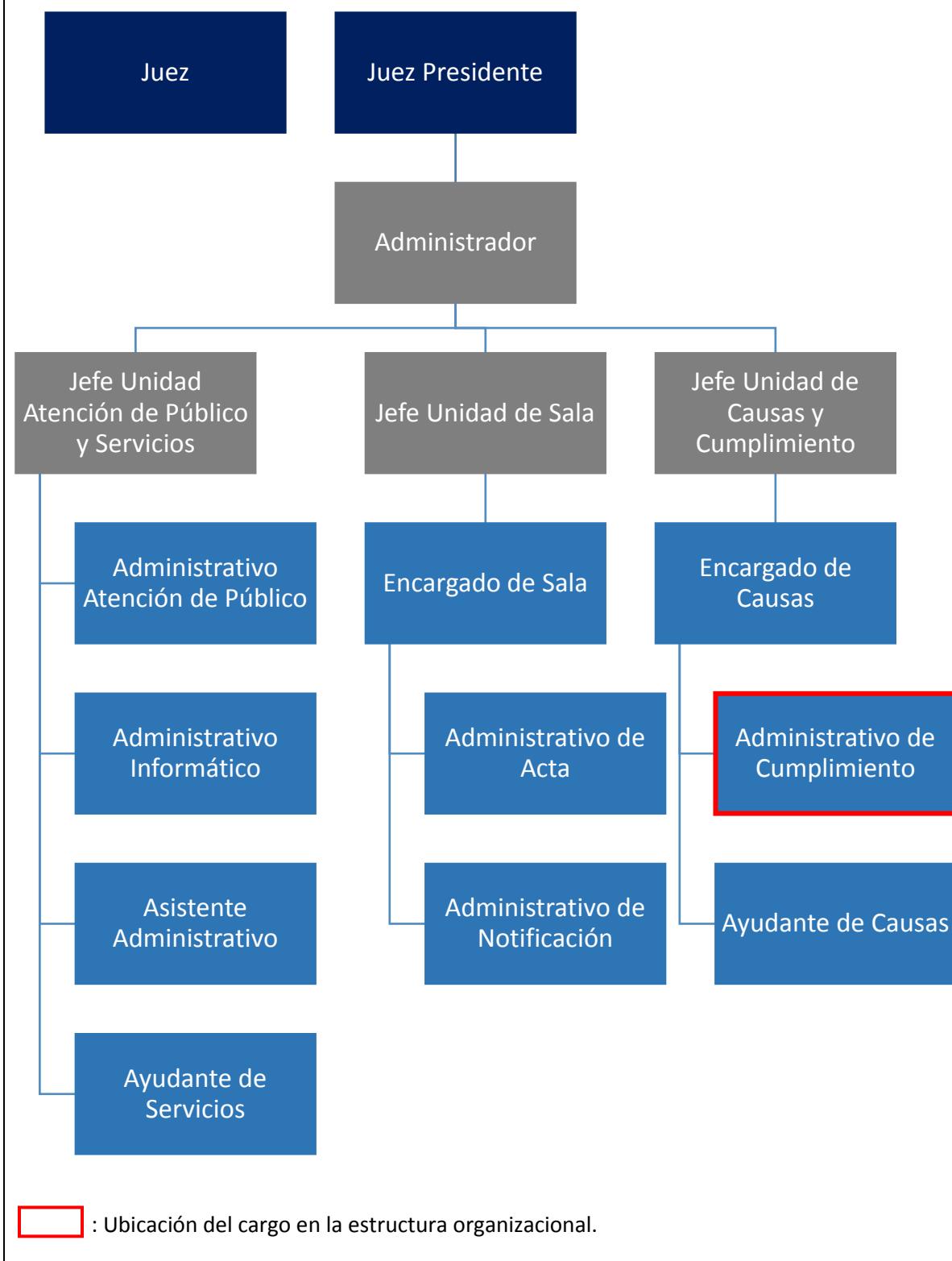
	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.• Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.• Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.• Curso de Administración del Tiempo.
--	---

7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Ilma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excma. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de Jefe de Unidad de Causas y Cumplimiento, Encargado de Causas y Ayudante de Causas.



8. ORGANIGRAMA





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Perfil del Cargo	Ayudante de Causas.
Nombre Legal del Cargo	Ayudante de Audiencia de Juzgado de Garantía.
Unidad	Unidad de Causas y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Garantía, tamaño mediano.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XVI a XVIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Encargado de Causas.
Reemplazado por	Administrativo de la misma u otra unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativo de la misma u otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

Producto del proceso de modernización de la justicia Chilena desde el año 2000, se crean los Juzgados de Garantía, en los cuales prima los principios de transparencia, publicidad, inmediación, oralidad, bilateralidad de la audiencia e imparcialidad. Con objeto de que estos Juzgados puedan cumplir con estos principios, se separa las funciones administrativas y jurisdiccionales que poseían en el antiguo sistemas los jueces, destinados en la actualidad a administrar justicia y teniendo como apoyo a un equipo de trabajo enfocado a la labor administrativa.

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Causas y Cumplimiento, la cual está encargada de desarrollar toda la labor relativa al manejo de causas y registros digitales del proceso. Además, deberá desarrollar las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales emanadas del tribunal, y su respectiva gestión y control durante la etapa de cumplimiento.



En este contexto se desenvuelve el Ayudante de Causa, el cual tendrá por labor principal el brindar apoyo administrativo en la tramitación de causas.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none">Preferentemente Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Deseable un año ejerciendo labores administrativas.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Código Procesal Penal.Primeros Auxilios.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 nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos corporativos (SIAGJ, CGU, METGE, Sistema de Gestión Penal y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none">• A nivel usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, fotocopiadora, 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">• Colaborar en la correcta y oportuna tramitación de las causas y su registro en el sistema informático SIAGJ.
Por valores	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none">• Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones, en concordancia a la Ley de Transparencia.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Ingresar y registrar las causas en SIAGJ, validando a los participantes e incorporando los



antecedentes que correspondan.

- Gestionar las causas utilizando las plantillas establecidas, incorporar los hitos computacionales respectivos y seleccionar las notificaciones en el SIAGJ.
- Dar cumplimiento a las actuaciones procesales que derivan de dicha solicitud.
- Preparar y entregar toda la documentación electrónica necesaria para la resolución del juez.
- Revisar el estado de las causas para el informe semanal de visita de cárcel.
- Confeccionar las órdenes y contraordenes que correspondan.
- Confeccionar y tramitar exhorto, en caso que deba notificarse a un participante que resida sea de otra ciudad.
- Realizar turnos según requerimientos 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 en el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
- 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, conforme a la Política de Clima Laboral.

Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso Introductorio a la Reforma Procesal Penal.
- Curso de tramitación y gestión de causas
- Capacitación en el Sistema Informático (SIAGJ).
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Curso de Administración del Tiempo.

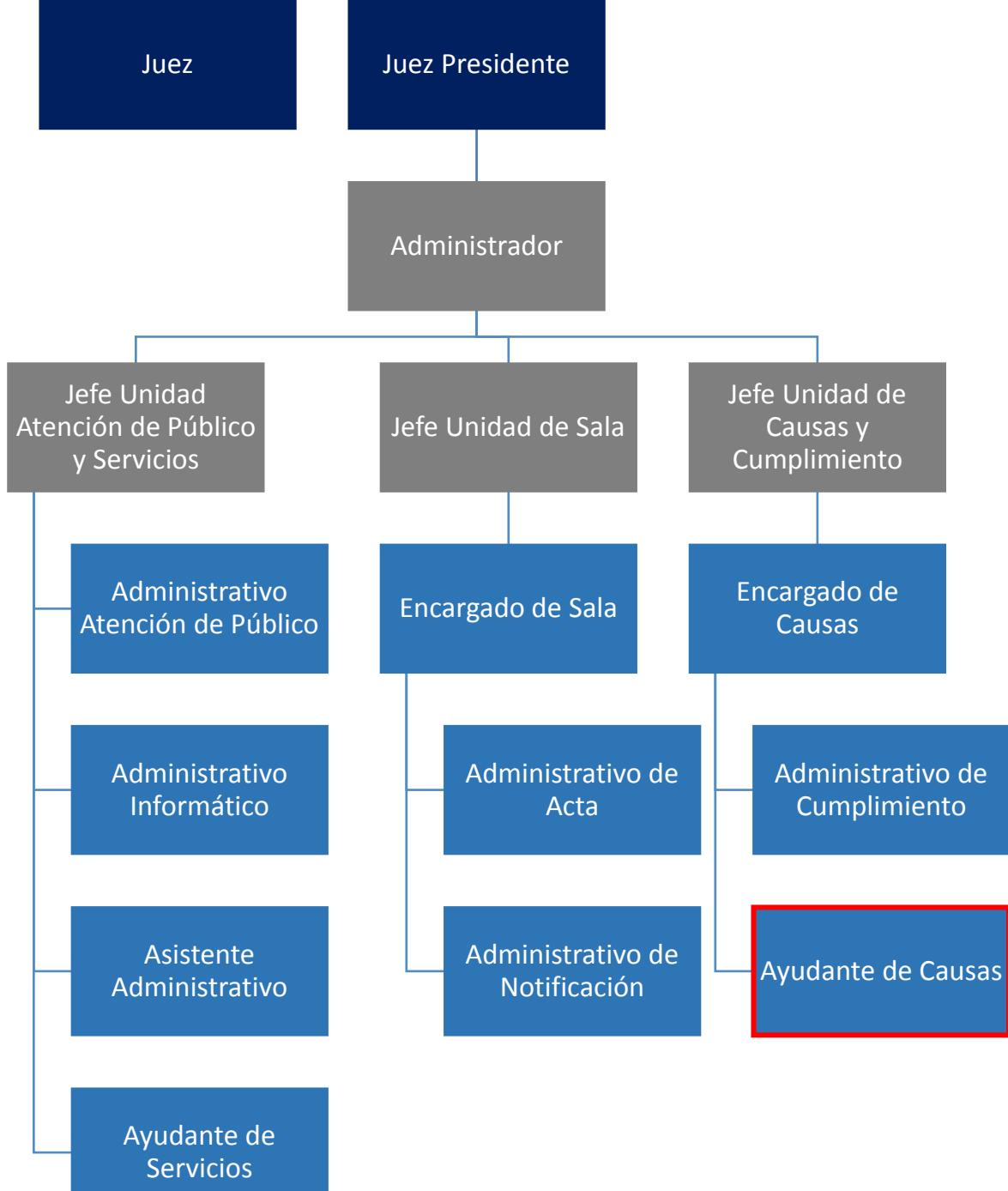


7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Ilta. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial; Abogados, Excmo. Corte Suprema, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, Servicio Médico Legal, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de Jefe de Unidad, Encargado de Causas y Administrativo de Cumplimiento.



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.