

# DESCRIPCIONES DE CARGOS DE LOS TRIBUNALES DEL PAÍS

## TRIBUNAL DE FAMILIA TAMAÑO MAYOR





#### ÍNDICE

OBJETIVO		4
ABREVIA	TURAS	5
ESTRUCT	URA ORGANIZACIONAL	6
FICHAS D	E DESCRIPCIONES DE CARGO	7
	Juez Presidente	8
	Juez	16
	Administrador	23
	Consejero Técnico	33
	UNIDAD ATENCIÓN DE PÚBLICO	41
	Jefe Unidad Atención de Público	42
	Administrativo Jefe de Atención de Público	51
	Administrativo Atención de Público	59
	Notificador*	66
	UNIDAD DE SALA	72
	Jefe Unidad de Sala	73
	Administrativo Jefe de Sala	81
	Administrativo de Acta	88
	UNIDAD DE CAUSAS Y CUMPLIMIENTO	95
	Jefe Unidad de Causas y Cumplimiento	96
	Administrativo Jefe de Causas	104
	Administrativo de Causas	111
	Administrativo Liquidador*	118



Administrativo de Cumplimiento*	124
UNIDAD DE SERVICIOS	131
Jefe Unidad de Servicios	132
Administrativo Jefe de Servicios	140
Administrativo Contable	147
Administrativo Informático	153
Ayudante de Servicios	160

<u>Nota</u>: \*No aplicarán estos cargos, a aquellos tribunales que se encuentren en jurisdicciones las cuales cuenten con unidades centralizadas que realizan estas funciones como: Centro de Atención de Asuntos de Familia, Centro Integrado de Notificaciones Judiciales, Unidad Centralizada de Cumplimiento y Centro de Medidas Cautelares.



#### **OBJETIVO**

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

En la presente entrega, se detalla en manual correspondiente a un Tribunal de Familia tamaño mayor, 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**

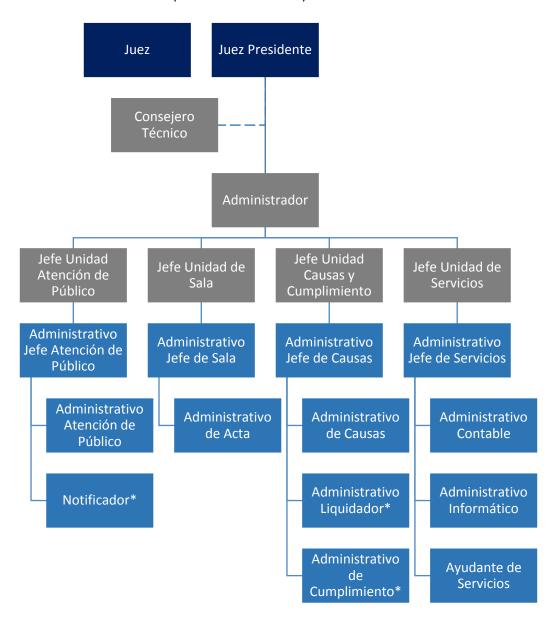
- Art: Artículo.
- CGU: Contabilidad Gubernamental Unificada.
- **COT:** Código Orgánico de Tribunales.
- METGE: Metas de Gestión.
- RUS: Registro Único de Seguimiento.
- **SIAGJ:** Sistema Informático para la Gestión Judicial.
- **SIGPER:** Sistema Integrado de Gestión de Personas.
- **SISME:** Sistema 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: TRIBUNAL DE FAMILIA

**SUBTIPO**: TAMAÑO MAYOR (Entre 10 a 15 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

<u>Nota</u>: \*No aplicarán estos cargos, a aquellos tribunales que se encuentren en jurisdicciones las cuales cuenten con unidades centralizadas que realizan estas funciones como: Centro de Atención de Asuntos de Familia, Centro Integrado de Notificaciones Judiciales, Unidad Centralizada de Cumplimiento y Centro de Medidas Cautelares.



# FICHA DE DESCRIPCIONES DE CARGO





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Perfil del Cargo	Juez Presidente	
Nombre Legal del Cargo	Juez de Juzgado de Familia.	
Unidad	Dirección Administrativa.	
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.	
Calidad Jurídica	Titular, escalafón primario.	
Rango de Grado	Grado V, 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 de Tribunal.	
Supervisa Indirectamente	Todos los cargos del tribunal.	

#### 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 aparejada 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 de este tipo de tribunales está a cargo de un Comité de Jueces, presidido por un Juez Presidente, a quién se le asignan funciones específicas de decisión y coordinación, además de relacionarse directamente con el Administrador del Tribunal.



En tribunales de tres o más jueces, el Juez Presidente es elegido entre los miembros del Comité de Jueces, dura dos años en el cargo y puede 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 debe velar por el buen funcionamiento del tribunal.

#### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO		
Nivel del Cargo	Escalafón Primario.	
Requisitos del Cargo	<ul> <li>De acuerdo al Art. 252 del Código Orgánico de Tribunales (COT):         <ul> <li>Ser chileno.</li> <li>Titulo abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema.</li> <li>Haber cumplido satisfactoriamente el programa de formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 284 bis.</li> </ul> </li> </ul>	
Experiencia	No aplica.	



Estudios de especialidad	Deseable estudios de especialización o postgrado en:		
	Gestión y Administración de Recursos Humanos.		
	<ul> <li>Diplomado o magíster en materia de su</li> </ul>		
	competencia.		
Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 bis del		
necesarios	COT) que esté en conocimiento de:		
	<ul> <li>Código Orgánico de Tribunales.</li> </ul>		
	Ley de Familia.		
	Ley de Divorcio.		
	Ley de Violencia Intrafamiliar.		
	Ley de Adopción.		
	Acuerdos del Pleno de la Corte Suprema.		
	Cursos correspondientes aprobados en Academia		
	Judicial.		
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:		
	Microsoft office nivel usuario.		
	Durante el desempeño de su cargo, debe manejar:		
	Sistema de Calificaciones.		
	• Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,		
	METGE, SIGPER, Registro Único de Seguimiento		
	[RUS] y otras plataformas tecnológicas internas).		
	Firma electrónica avanzada.		
Manejo de Idiomas	Deseable conocimientos básicos:		
	<ul> <li>Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas</li> </ul>		
	que lo requieran.		
	<ul> <li>Lenguaje de señas.</li> </ul>		
	• Inglés.		
Lugar de trabajo	Oficina.		



Mane	jo c	le E	qui	pos
------	------	------	-----	-----

 A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopiadora, escáner, Token y fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	S
Supervisión de Personal	<ul> <li>Aprobar los criterios de gestión administrativa que le proponga el administrador del tribunal y supervisar su ejecución.</li> <li>Nombrar al Jefe de Unidad que participa en Comité de Precalificación del Tribunal.</li> <li>Calificar a los funcionarios del tribunal, en base a propuesta realizada por el Comité de</li> </ul>
	Precalificación en conjunto con el administrador.
Por los resultados de la Unidad	<ul> <li>Supervisar la gestión del tribunal en conjunto con el Comité de Jueces, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento de éste.</li> <li>Enviar periódicamente a la Iltma. Corte de Apelaciones los informes correspondientes del tribunal.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de las Metas de Gestión Institucional, dentro del marco que establece el reglamento de cumplimiento de metas correspondiente.</li> <li>Representar al tribunal ante entes externos.</li> </ul>
Por valores	<ul> <li>Responsable por la cuenta corriente jurisdiccional del tribunal en conjunto con el administrador, en cuanto a la firma de cheques y liberación de fondos*.</li> <li>Responsable de presentar al Comité de Jueces, el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto elaborado por el administrador de tribunal.</li> </ul>



	Responsable de resguardar su respectivo Token.	
	*Al Juez Presidente no le corresponderá firmar cheques de la cuenta	
	corriente operacional del tribunal.	
Manejo de Información Confidencial	Guardar reserva sobre las medidas disciplinarias de	
	los integrantes del tribunal.	
	<ul> <li>Mantener reserva sobre toda la información</li> </ul>	
	administrativa o jurisdiccional, calificada de	
	confidencial, que concierne al tribunal y que	
	conozca durante el desempeño de sus funciones.	

#### 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.
- Relacionarse con la Corporación Administrativa del Poder Judicial en todas las materias relativas a su competencia.
- Proponer 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, en conjunto con el administrador.
- Aprobar los criterios de gestión administrativa que le proponga el administrador del tribunal, definidos en el plan anual de trabajo, y supervisar su ejecución.
- Aprobar la distribución del personal que le presente el administrador del Tribunal, según lo definido en el plan anual de trabajo.
- Calificar al personal, teniendo a la vista la evaluación que le presente el administrador del tribunal en conjunto con la Comisión de Precalificación.
- Presentar al Comité de Jueces una terna para la designación del administrador del tribunal.
- Proponer al Comité de Jueces la remoción del administrador del tribunal en situaciones graves que lo ameriten, y previa medida disciplinaria firme y ejecutoriada.
- Citar al comité de jueces en aquellas ocasiones en que sea necesario que éste resuelva



cuestiones propias de su competencia.

- Responder del cumplimiento de las metas de gestión anual en conjunto con el administrador del tribunal.
- Resolver conflictos entre los jueces sobre la aplicación del procedimiento objetivo y general de distribución de causas y la aplicación del Plan Anual de Trabajo.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
- Elaborar anualmente, en conjunto con el Comité de Jueces, el informe de gestión del administrador para la Iltma. Corte de Apelaciones, en relación al proceso de calificación.

<u>Nota:</u> 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.

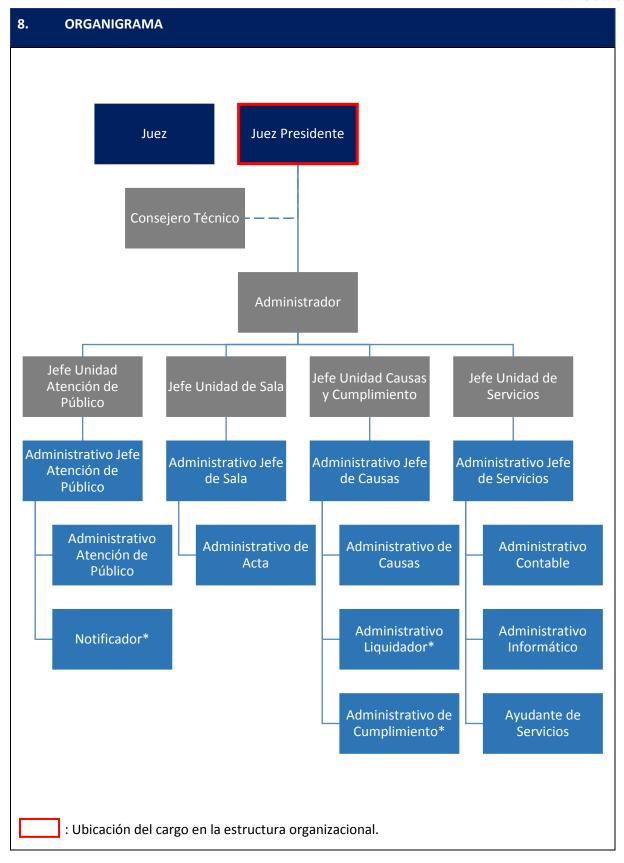
#### Entrenamiento Interno

- Curso Habilitante para Juez de Juzgado de Familia
- Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial impartido por la Academia Judicial.
- Curso Microsoft Office a nivel usuario.
- Capacitación en el sistema informático de Tribunales (SITFA, RUS y Sistema de Calificaciones) y Firma Electrónica.
- Capacitación METGE.
- Curso de Gestión de Recursos Humanos.
- Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.
- Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo.
- Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.



7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil,
	Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	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.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Juez.
Nombre Legal del Cargo	Juez Juzgado de Familia.
Unidad	Jurisdiccional.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño Mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón Primario.
Rango de Grado	Grado V, escala Superior.
Jefatura Directa	Iltma. Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Juez del mismo o de otro tribunal.
Puede Reemplazar a	Juez del mismo u otro tribunal.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

#### 2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

El 1 de octubre del año 2005, entraron en funcionamiento en todo el país los Juzgados de Familia, con el objeto de mejorar las herramientas para asegurar una debida protección a la familia, niños, niñas y adolescentes. En la formulación de un nuevo Derecho de Familia, resultó indispensable adecuar los órganos jurisdiccionales llamados a conocer de los conflictos que se suscitan en el ámbito familiar, y dotarlos de una competencia amplia para conocer de todos los asuntos que tengan repercusiones sobre la familia.

La reforma a la justicia de familia está fundada en principios de: transparencia, intermediación, oralidad, búsqueda de acuerdos pacíficos entre las partes por la vía de los denominados acuerdos colaborativos, a través de la conciliación y el avenimiento, debiendo abordar los conflictos de manera integral e interdisciplinaria, con primacía del principio del interés



superior del niño, niña, adolescente y su derecho a ser oído.

Cada Juzgado dispone de un determinado número de jueces que ejercen unipersonalmente la potestad jurisdiccional, respecto de los asuntos que las leyes les encomiendan.

Al cargo de Juez corresponde 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 de la ley y la oportuna administración de justicia.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO		
Nivel del Cargo	Escalafón Primario.	
Requisitos del Cargo	De acuerdo al Art. 252 del Código Orgánico de Tribunales (COT):  • Ser chileno.  • Título abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema.  • Haber cumplido satisfactoriamente el programa de formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 284 bis.	
Experiencia	Haber ejercido la profesión de abogado por un año, a lo menos.	
Estudios de especialidad	<ul> <li>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</li> <li>Diplomado o magíster en materia de su competencia.</li> <li>Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial.</li> </ul>	



	Curso habilitante para Juez de Familia.
	<ul> <li>Programas de actualización y/o reforzamiento</li> </ul>
	en materias de familia e infancia, y convenciones
	internacionales en la materia.
	Derecho de Familia.
	Litigación oral.
Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 bis del
necesarios	COT) que esté en conocimiento de:
	Cursos correspondientes aprobados en Academia
	Judicial.
	Derecho de Familia.
	Código Civil.
	<ul> <li>Código Orgánico de Tribunales.</li> </ul>
	Ley de Divorcio.
	Ley de Violencia Intrafamiliar.
	• Ley de Adopción.
	<ul> <li>Leyes especiales (14.908, 16.618, 20.830).</li> </ul>
	Durante el desempeño de su cargo, debe estar en
	conocimiento de:
	Red de SENAME.
	Metaperitaje.
	<ul> <li>Manejo de audiencias reservadas.</li> </ul>
	Acuerdos del Pleno de la Corte Suprema.
	<ul> <li>Planificación Estratégica del Poder Judicial.</li> </ul>
	Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del
	Otro.
	Comunicación para el Trabajo en Equipo.
	Manejo y Resolución de Conflictos.
	Autocuidado y Prevención del Estrés.
	• Liderazgo, Relaciones interpersonales y



	Promoción del Buen Trato.
	<ul> <li>Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> </ul>
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:
	Microsoft office nivel usuario.
	Durante el desempeño de su cargo, debe manejar:
	Sistema de Calificaciones.
	<ul> <li>Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,</li> </ul>
	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas
	internas).
	<ul> <li>Firma electrónica avanzada.</li> </ul>
Manejo de Idiomas	Deseable conocimientos básicos:
	<ul> <li>Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas</li> </ul>
	que lo requieran.
	<ul> <li>Lenguaje de señas.</li> </ul>
	<ul><li>Inglés.</li></ul>
Lugar de trabajo	Oficina y Centros Residenciales.
Manejo de Equipos	A nivel usuario deberá manejar los siguientes
maneje de Equipos	equipos: Computador, impresora, fotocopiadora,
	Token, escáner y fax.
	Tokeri, escurier y razi

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	5
Supervisión de Personal	Calificar a los Consejeros Técnicos.
Por los resultados de la	Velar por la aplicación oportuna de la justicia en
Unidad	las materias de competencia de los juzgados de
	familia.
	<ul> <li>Cumplir con la realización de las audiencias que</li> </ul>
	le fueron programadas, salvo aquellas que por
	motivos legales no puedan realizarse.
	• Dar tramitación a las causas y dictar las



	resoluciones y sentencias de aquellas que le corresponde conocer.
	Velar por el cumplimiento de los procedimientos
	legales establecidos y el respeto de los derechos de los intervinientes.
Por valores	Responsable de resguardar su respectivo Token.
Manejo de Información Confidencial	<ul> <li>Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.</li> </ul>

#### 6. PRINCIPALES FUNCIONES

En cuanto a la Administración de Justicia, sus funciones son:

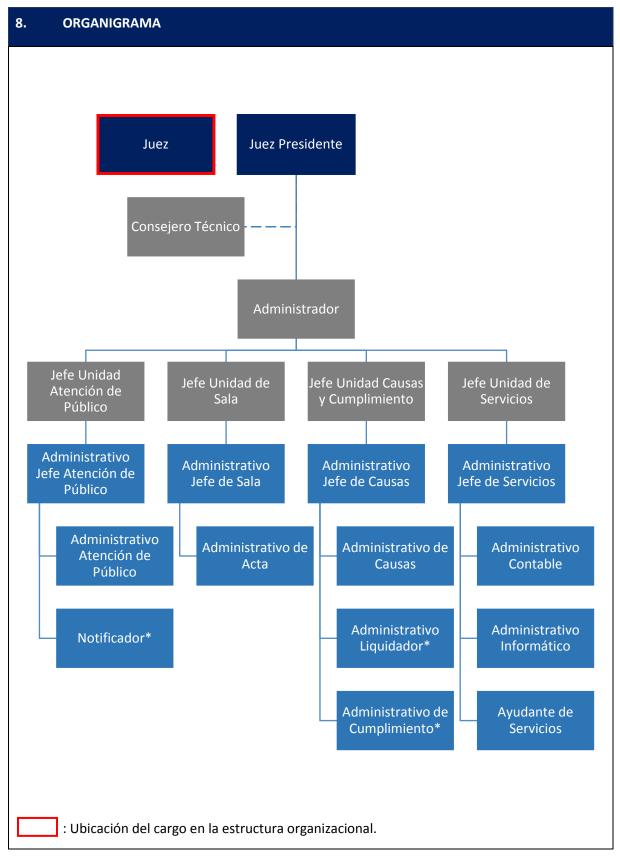
- Conocer y resolver todas las cuestiones, asuntos que el COT y la Ley 19.968 les encomienden dentro de los plazos establecidos por la ley.
- Ejercer su autoridad, una vez reclamada su intervención en forma legal y en negocios de su competencia, no pudiendo excusarse ni aún por falta de Ley que resuelva la contienda o asunto sometido a su decisión.
- Revisar, aprobar y firmar despacho de proyectos de resolución provenientes de Administrativos de Causas.
- Asistir e integrar el comité de jueces, cuando le corresponda.
- Dirigir las audiencias que le han sido asignadas en el tribunal.
- Visitar los centros residenciales donde se cumplen medidas de protección, cada 6 meses.
- Calificar a los Consejeros Técnicos.
- Observar el cumplimiento de las funciones establecidas en el Código orgánico de Tribunales, en la Ley de Familia N° 19.968 y sus modificaciones.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
  - Actualización en Ley de Familia y Relacionadas.



	• Protocolo de Retroalimentación y
	Reconocimiento Eficaz del Otro.
	<ul> <li>Protocolo de Comunicación para el Trabajo en</li> </ul>
	Equipo.
	Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y
Entrenamiento Interno	Promoción del Buen Trato.
	<ul> <li>Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
	<ul> <li>Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
	<ul> <li>Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad</li> </ul>
	Organizacional.

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio
	de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	En el desempeño de su cargo debe relacionarse,
	con todos los funcionarios del Tribunal.
	Durante el desarrollo de la audiencia cuenta con el
	apoyo permanente de un Administrativo de Acta, y un
	Consejero Técnico según requerimiento.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrador.
Nombre Legal del Cargo	Administrador de Juzgado de Familia.
Unidad	Dirección Administrativa.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado VII, escala superior.
Jefatura Directa	Juez Presidente.
Reemplazado por	Jefe Unidad de Servicio, Jefe Unidad de Causas y
	Cumplimiento, Jefe Unidad de Sala y Jefe Unidad
	Atención de Público.
Puede Reemplazar a	Respecto a las Unidades no aplica, sin embargo, debe
	velar por la ejecución de sus funciones.
Supervisa	Entre 40 a 60 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Jefe Unidad de Servicios, Jefe Unidad Atención
	Público, Jefe Unidad de Causas y Cumplimiento, Jefe
	Unidad de Sala.
Supervisa Indirectamente	Consejero Técnico, Administrativo Jefe Atención de
	Público, Administrativo Atención de Público,
	Administrativo Jefe de Sala, Administrativo de Actas,
	Administrativo Jefe de Servicio, Administrativo Jefe de
	Causas, Administrativo Contable, Notificador,
	Administrativo de Cumplimiento, Administrativo
	Informático, Administrativo de Causas, Administrativo
	Liquidador y Ayudante de Servicios.



#### 2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados Civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros.

El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Junto con esta reforma, se crea una nueva estructura Judicial que separa las funciones jurisdiccionales de las administrativas, de manera que los jueces puedan dedicarse exclusivamente a la administración de justicia.

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

#### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Nivel del Cargo	Directivo.
Título Requerido	Título Profesional de una Universidad o Instituto
	Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo
	menos 8 semestres de duración, en el área de la
	contabilidad, administración y gestión.
	Títulos tales como: Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil

24



	Industrial, Administrador Público, Ingeniero en
	Administración, Contador Auditor, Ingeniero en Control
	de Gestión o carrera afín.
Experiencia	Deseable experiencia laboral de 5 años en cargos de
	jefatura y manejo de personal.
Estudios de especialidad	Deseables estudios de especialización o postgrado en:
	Gestión y administración.
	Administración en Recursos Humanos.
	Control de gestión.
Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en
necesarios	conocimiento de:
	<ul> <li>Conocimientos avanzados de gestión.</li> </ul>
	Gestión Presupuestaria y Contable.
	Control de Gestión.
	Relaciones Públicas.
	Administración de Recursos Humanos.
	Mercado Público.
	Legislación laboral.
	Division to all decomposition dell course debout cotour on
	Durante el desempeño del cargo deberá estar en
	conocimiento de:
	• Ley de Familia.
	Código orgánico de Tribunales.
	Autoacordados de la Excma. Corte Suprema.
	Manual de procedimientos administrativos del
	tribunal.
	Políticas y normativas institucionales.
	Contabilidad gubernamental.
	Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
	Ley de Tramitación Electrónica.
	Planificación Estratégica del Poder Judicial.



	<ul> <li>Mejora Continua (metodología Kaizen).</li> </ul>
	• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del
	Otro.
	<ul> <li>Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> </ul>
	<ul> <li>Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
	<ul> <li>Liderazgo, Relaciones interpersonales y</li> </ul>
	Promoción del Buen Trato.
	<ul> <li>Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
	Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:
	Microsoft office nivel intermedio.
	<ul> <li>Sistemas informáticos de gestión.</li> </ul>
	<ul> <li>Plataforma web de Compras Públicas.</li> </ul>
	Durante el desempeño de su cargo debe manejar:
	<ul> <li>Sistemas informáticos corporativos (SITFA, RUS y</li> </ul>
	otras plataformas tecnológicas internas).
	Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU).
	<ul> <li>Sistema Metas de Gestión (METGE).</li> </ul>
	• SIGPER
	Sistema de calificación.
	<ul> <li>Sistema de requerimiento de Mesa de ayuda.</li> </ul>
	Sistema de cuenta corriente jurisdiccional.
	Oficina Judicial Virtual.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A pivol do ucuario dabará manaiar las signifantes
wanejo de Equipos	A nivel de usuario deberá manejar los siguientes
	equipos: Computador, celular institucional,
	impresora, fotocopiadora, escáner, proyector,
	token, equipo para videoconferencias.



#### 5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

5. DEBERES I RESI ONSABIEIDADES	
Supervisión de Personal	<ul> <li>Responsable de planificar, organizar, dirigir y</li> </ul>
	controlar las labores del tribunal, supervisando el
	funcionamiento de cada una de las unidades y
	optimizando la gestión del equipo humano asignado.
	• Fomentar prácticas de autocuidado entre los
	integrantes del tribunal, así como recoger las ideas
	relacionadas a esto a fin de proponer buenas
	prácticas comunes.
	Retroalimentar constantemente en cuanto a los
	logros y las oportunidades de mejora que se están
	dando en el tribunal.
Por los resultados de la	Organizar y controlar la gestión administrativa del
Unidad	tribunal, correspondiéndole velar por los
	objetivos trazados por éste, el cumplimiento de
	las metas y la calidad del servicio.
	Responsable de dirigir y cumplir conjuntamente
	con el Juez Presidente, las distintas metas de
	gestión que se le asignen al tribunal.
	Administrar los recursos asignados al tribunal, de
	acuerdo a las políticas y procedimientos
	establecidos.
Por valores	Responsable de las cuentas corrientes del tribunal.
	• Responsable por la adecuada ejecución del
	presupuesto asignado al tribunal.
	Responsable de la custodia de todos los bienes y
	documentos que ingresen a la caja fuerte del
	tribunal.
	Responsable del control y mantención de los bienes
	muebles.
	Responsable de la custodia y recepción de vales vista



	y cheques para ser depositados en la cuenta
	corriente jurisdiccional.
Manejo de Información Confidencial	Resguardar información confidencial respecto del
	personal del tribunal (calificaciones, medidas
	disciplinarias, etc.).
	<ul> <li>Mantener reserva sobre toda la información</li> </ul>
	administrativa o jurisdiccional, calificada de
	confidencial, que concierne al tribunal y que
	conozca durante el desempeño de sus funciones.

#### 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir las labores administrativas propias del funcionamiento del tribunal, bajo la supervigilancia del juez presidente.
- Velar por la mantención actualizada de las estadísticas del tribunal, de acuerdo a las normas establecidas por los organismos competentes.
- Elaborar un informe de gestión del tribunal, de acuerdo a la periodicidad que corresponda.
- Presentar propuesta del Plan anual de trabajo del tribunal al juez presidente, para posteriormente remitirlo al ministro visitador del tribunal.
- Confeccionar y mantener actualizado un manual de funciones y procedimientos del tribunal, conforme a las normas y regulaciones vigentes dentro del Poder Judicial.
- Evaluar al personal a su cargo y desempeñar las funciones de Secretario del Órgano
   Calificador, llevando la hoja de vida de cada persona que deba ser evaluada, en el sistema informático correspondiente.
- 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.
- En caso de llamado a concurso, cumplir con el procedimiento dispuesto por la CAPJ.
- Velar por la adecuada distribución de las causas a los jueces, conforme con el procedimiento objetivo y general aprobado.
- Controlar la contabilidad de las cuentas corrientes operacional y jurisdiccional del tribunal.
- Firmar conjuntamente con el juez de la causa, los cheques girados de la cuenta jurisdiccional.



- Publicar en lugar visible del tribunal las listas que se refieren a los depósitos judiciales que tengan más de diez años, y que incidan en juicios o gestiones cuyos registros no se encuentran o no pueden determinarse (Art. 515 del COT).
- Elaborar el presupuesto anual, que deberá ser presentado al juez presidente.
- Supervisar la adquisición de materiales, insumos y servicios del tribunal, en conformidad con el plan presupuestario aprobado para el año respectivo.
- Ejecutar el plan de mantenciones del tribunal, de conformidad con procedimientos y políticas impartidas por la CAPJ.
- Diseñar y supervisar la implementación de un plan de capacitación anual en procesos de trabajo y de actualización del sistema informático del tribunal.
- Ejercer las funciones de Ministro de Fe, cuando corresponda.
- Notificar las actas de acuerdo del Comité de Jueces a todos los integrantes del tribunal y socializar las medidas de gestión jurisdiccional que ellos contengan.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual o bimensual.
- Generar un plan de subrogación, conforme al modelo de reemplazos internos contenido en el Plan Anual de Trabajo, de manera que todos los funcionarios del tribunal tengan claridad de quiénes y a quiénes deben reemplazar.
- Proponer al Comité de Jueces la terna para la designación de jefes de unidad y empleados del tribunal, respecto de concursos y reemplazos, respetando las normas y procedimientos vigentes.
- Controlar el funcionamiento de las unidades operativas del tribunal, ejerciendo las facultades legales respecto del personal a su cargo, necesarias para el cumplimiento del Plan de Trabajo y de las instrucciones existentes.
- Controlar la gestión de las audiencias y proponer medidas de mejora en la agenda del tribunal.
- Registrar y controlar permisos, feriados, licencias médicas, asistencias, cursos de la academia, horario de ingreso de los funcionarios etc.
- Diseñar y consensuar con cada uno de los estamentos el plan de vacaciones y permisos, de manera de poder gestionar con adecuada anticipación con el Consejo de Coordinación Zonal los fondos para suplencias e interinatos correspondientes.



- Establecer sistemas de turnos para labores específicas, dentro de lo legalmente estipulado.
- Supervisar el cumplimiento del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Vincularse continuamente con la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, adoptadas para el resguardo de la información tales como: equipamientos, mecanismos de respaldos de datos y audio, claves, perfiles y privilegios.
- Supervisar que se dé oportuna y correcta atención al buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones, otorgando la adecuada respuesta a los usuarios del tribunal.
- Ingresar al sistema de Tesorería General de la República, la retención de impuesto por deudas en pensión alimenticia.
- Disponer de un procedimiento que garantice el control del oportuno pago de las multas que se dispongan por resolución ejecutoriada, y la respectiva destinación de esos dineros según corresponda.
- Adoptar medidas tendientes a normalizar la adecuada espera y/o comparecencia de los niños, niñas y adolescentes en el tribunal, de acuerdo a los recursos disponibles.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

#### Entrenamiento Interno

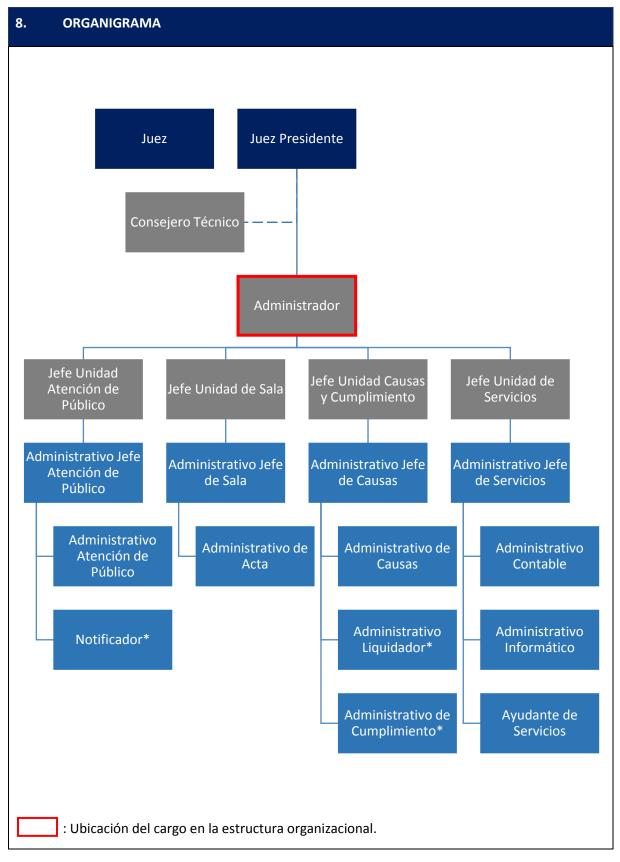
- Curso para Administradores de Tribunales de Familia.
- Curso de Elaboración y Control de Ejecución de Presupuesto.
- Capacitación en el Sistemas Informáticos (SITFA, SIGPER, CGU, METGE, Sistema de Tramitación Electrónica, Tótem y RUS).
- Capacitación en Mercado Público.
- Capacitación en Control de Gestión.
- Cursos de actualización en formato E-learning.
- Curso de Mejora Continua (Kaizen).
- Protocolo de Retroalimentación y



Reconocimiento Eficaz del Otro.
<ul> <li>Protocolo de Comunicación para el Trabajo en</li> </ul>
Equipo.
<ul> <li>Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y</li> </ul>
Promoción del Buen Trato.
<ul> <li>Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
<ul> <li>Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad
Organizacional.

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio
	de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Se debe relacionar con todos los funcionarios del
	tribunal.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Consejero Técnico.
Nombre Legal del Cargo	Consejero Técnico de Juzgado de Familia
Unidad	Consejo Técnico
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado IX, escala de Miembros de los Consejos Técnicos.
Jefatura Directa	<ul><li>Administrativa: Administrador de Tribunal.</li><li>Jurisdiccional: Jueces del tribunal.</li></ul>
Reemplazado por	Consejero Técnico.
Puede Reemplazar a	Consejero Técnico.
Supervisa	Entre 11 a 13 Funcionarios.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	Consejeros Técnicos en caso de asumir rol de Coordinador.

#### 2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación, especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.



El cargo referido en la presente ficha pertenece al Consejo Técnico, integrado por un número variable de profesionales especializados en asuntos de familia, infancia y adolescencia, cuya función será asesorar individual o colectivamente a los jueces, en el análisis y mejor comprensión de los asuntos sometidos a su conocimiento, en el ámbito de su especialidad.

En este contexto se desenvuelve el Consejero Técnico, que tiene por misión asesorar al Tribunal en materias de familia, infancia y adolescencia desde una perspectiva psicosocial, de manera de procurar que las decisiones legales consideren elementos que la Ley no contempla especialmente en las causas de vulneración de derechos, infracción, adopción y violencia intrafamiliar, y en las demás materias a solicitud del Juez.

#### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar al Juez en la toma de decisiones en materias de vulneración de derechos, VIF, adopción, infracción de Ley y en otras a solicitud del juez, incorporando los aspectos psicosociales como orientación o guía para su ejercicio jurisdiccional.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Nivel del Cargo	Profesional.
Título Requerido	<ul> <li>Asistente Social, psicólogo, orientador familiar o similares de una carrera que tenga al menos 8 semestres de duración, otorgado por alguna universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.</li> </ul>
Experiencia	<ul> <li>Deseable experiencia de al menos tres años en temas de familia, infancia y adolescencia (Red SENAME, Red SENAMA, Red Salud y Red Comunitaria).</li> </ul>
Estudios de especialidad	<ul> <li>Cursos de Especialización de a lo menos dos semestres en materias de familia, infancia y adolescencia (Artículo 7º, a la Ley Nº 19.968). La</li> </ul>



formación especializada acreditada deberá ser posterior al título profesional correspondiente o adicional a los requisitos exigidos para su obtención. El requisito podrá cumplirse, sumando dos cursos que hayan tenido una duración mínima de un semestre cada uno. En total deben sumar a lo menos 200 horas de duración. En caso que sean dos cursos, cada uno debe tener a lo menos 100 horas de duración.

### Conocimientos específicos o críticos necesarios

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

- Teoría del Ciclo Vital y Desarrollo de Familia.
- Violencia Intrafamiliar.
- Maltrato Infantil.
- Psicología Jurídica.
- Psicología Social-Comunitaria.
- Trabajo Social Forense.
- Derecho de Familia.

## <u>Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de:</u>

- Ley de familia, Ley de matrimonio civil, Pensiones alimenticias, filiación, Derechos del niño, Ley de adopción, Ley de Violencia Intrafamiliar, Tratados internacionales, Derechos de la mujer.
- Conocimiento de las redes de intervención y apoyo, políticas públicas en el área, contenidos psicosociales generales relacionados y actualizados.
- Técnicas en Manejo de Contención Emocional.
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.



	Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol
	Emocional.
	Resolución alternativa de conflictos.
	Técnicas de entrevistas.
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:
	Microsoft office nivel intermedio.
	Durante el desempeño de su cargo, debe manejar:
	Sistemas informáticos corporativos (SITFA, RUS y
	otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	Deseables conocimientos básicos en:
	<ul> <li>Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas</li> </ul>
	que lo requieran.
	<ul> <li>Lenguaje de señas.</li> </ul>
Lugar de trabajo	Oficina y Centros Residenciales.
Manejo de Equipos	Debe manejar a nivel usuario los siguientes
	equipos: Computador, impresora, Token,
	fotocopiadora, fax, escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	• En el caso del Coordinador de Consejeros
	Técnicos, es responsable de coordinar y distribuir
	la carga laboral de los profesionales, de acuerdo
	al plan de trabajo aprobado por el Comité de
	Jueces.
Por los resultados de la	Asesorar, individual o colectivamente, a los
Unidad	jueces en el análisis y mejor comprensión de
	los asuntos sometidos a su conocimiento, en el
	ámbito de su especialidad.
	Mantener actualizados registros de ingresos de



	niños, niñas y adolescentes a hogares
	residenciales.
	• Mantener y actualizar el catastro de redes
	jurisdiccionales.
Por valores	No aplica.
Manejo de Información Confidencial	Mantener reserva sobre toda la información
	administrativa o jurisdiccional, calificada de
	confidencial, que concierne al tribunal y que
	conozca durante el desempeño de sus funciones.

### 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Asesorar al juez en la adecuada comparecencia y declaración del niño, niña o adolescente, en la evaluación del riesgo a que se refiere el Art. 07 de la Ley N° 20.066, sobre Violencia Intrafamiliar, respecto de la procedencia de medidas cautelares y en todas las materias relacionadas con su especialidad.
- Revisar y analizar las causas asignadas para dar la debida asesoría psicosocial al juez.
- Concurrir a las audiencias preparatorias y de juicio, con la finalidad de asesorar al juez respecto al tipo de pruebas requeridas y las instituciones que las emiten, evaluar necesidad de medidas cautelares y analizar la prueba incorporada, dando una opinión técnica fundada.
- Asesorar, según requerimiento, mediante opinión técnica fundada respecto a los informes incorporados en materias de competencias del tribunal y el seguimiento de medidas de protección.
- Asistir al juez en la realización de las visitas periódicas a los establecimientos residenciales existentes en su territorio jurisdiccional, en que se cumplan medidas de protección.
- Participar en la coordinación con instituciones asistenciales, públicas y privadas, u organizaciones comunitarias, en materias de competencia del tribunal.
- Apoyar al tribunal en aquellos casos que requieran atención especializada de contención emocional inmediata a los comparecientes.
- Coordinar con la unidad encargada, respecto de la debida atención al usuario para el ingreso de demandas orales por violencia intrafamiliar y/o medidas de protección,



proponiendo protocolos, formatos o cualquier otro instrumento o procedimiento para evitar la victimización secundaria.

- Asistir a las reuniones periódicas que realice el Consejo Técnico, tanto para intercambiar opiniones en la evaluación y análisis de los casos que corresponda, como para estudiar y proponer mejores formas de trabajo al Comité de Jueces.
- Mantener un listado actualizado de instituciones con los datos relativos a vacantes y requisitos de ingreso al sistema residencial y ambulatorio.
- Generar y mantener actualizada la ficha individual y residencial ambulatoria de niños, niñas y adolescentes, si corresponde.
- Realizar, según requerimiento del juez, entrevistas especializadas a niños, niñas y adolescentes en sala Gesell.
- En caso de asumir la coordinación del Consejo Técnico, deberá realizar las labores propias del rol.
- Elaborar el plan de trabajo del consejo técnico, para ser presentado al comité de Jueces.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

# Taller de Introducción al Poder Judicial. Curso de Consejeros Técnicos. Normativas legales de familia, leyes especiales asociadas y tratados internacionales. Capacitación en el sistema informático SITFA para funcionarios. Psicología Jurídica y/o victimología. Protocolo de Fortalecimiento Emocional. Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. Protocolo y desarrollo de entrevistas a niños, niñas y adolescentes y uso de sala Gesell.

Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y

Promoción del Buen Trato.

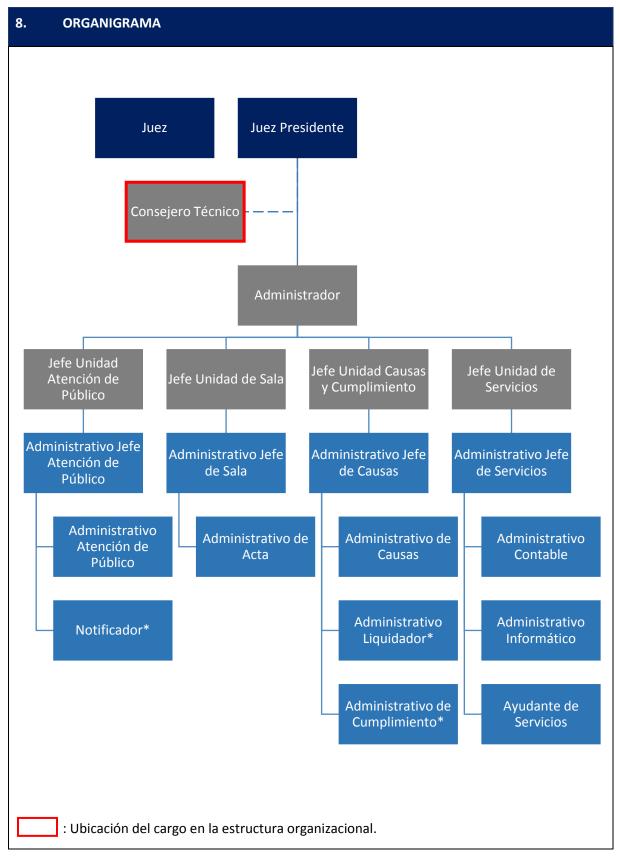


•	Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
---	---

- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Curso de Contención Emocional en Situaciones
   Complejas.

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SENAMA, SERNAM, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil,
	Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	En el cumplimiento de sus funciones se relaciona con los
	jueces del tribunal.







### UNIDAD ATENCIÓN DE PÚBLICO





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Jefe Unidad Atención de Público.
Nombre Legal del Cargo	Jefe de Unidad de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad Atención de Público.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado IX, escala superior.
Jefatura Directa	Administrador.
Reemplazado por	Administrativo Jefe de Atención de Público y otros jefes de unidad, según orden de prelación que establezca el administrador.
Puede Reemplazar a	Otros jefes de unidad, según orden de prelación establecido en el plan anual de trabajo.
Supervisa	Entre 6 a 8 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Jefe Atención de Público.
Supervisa Indirectamente	Administrativo atención de público, notificador*.

### 2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.



El cargo descrito en esta ficha pertenece a la Unidad de Atención de Público, la cual es responsable por otorgar una adecuada atención, orientación, derivación e información al público que concurra al Juzgado, especialmente a los niños, niñas y adolescentes, y manejar la correspondencia del tribunal.

Es en este contexto, en donde se desenvuelve el Jefe de Unidad de Atención de Público, el cuál debe velar porque se preste una atención de calidad a los distintos requerimientos de los usuarios. Finalmente, debe coordinar los requerimientos de mediación y asegurar que se deriven y realicen de acuerdo a la Ley.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar, supervisar y controlar la Unidad de Atención Público, con el objetivo de lograr una oportuna, correcta, deferente atención y orientación a los usuarios, administrando eficientemente los recursos y la información del tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Nivel del Cargo	Profesional.
Título Requerido	<ul> <li>Título Profesional de a lo menos 8 semestres en las áreas de la administración, contabilidad, ciencias jurídicas, y las carreras de psicología o asistente social.</li> </ul>
Experiencia	<ul> <li>Deseable experiencia previa de 3 años, en cargo de jefatura o supervisor.</li> </ul>
Estudios de especialidad	<ul> <li>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</li> <li>Atención de Público.</li> <li>Gestión de Servicios.</li> <li>Derecho de Familia.</li> <li>Administración en Recursos Humanos.</li> </ul>
Conocimientos específicos o críticos necesarios	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:



	Atención de Público.
	Calidad de Servicio.
	<ul> <li>Manejo de Situaciones Complejas.</li> </ul>
	Autocuidado y Prevención del Estrés.
	Manejo y Resolución de Conflictos.
	Durante el desempeño de su cargo, debe estar en
	conocimiento de:
	Conocimiento jurídico básico.
	Ley de Familia y sus leyes especiales.
	<ul> <li>Ley de migración.</li> </ul>
	Manuales de procedimientos entregado por la
	CAPJ.
	<ul> <li>Código Orgánico de Tribunales.</li> </ul>
	Código Civil.
	Planificación Estratégica del Poder Judicial
	<ul> <li>Mejora Continua (metodología Kaizen).</li> </ul>
	Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del
	Otro.
	<ul> <li>Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> </ul>
	<ul> <li>Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
	<ul> <li>Liderazgo, Relaciones interpersonales y</li> </ul>
	Promoción del Buen Trato.
	<ul> <li>Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
	Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:
	Microsoft office nivel intermedio.
	<ul> <li>Sistema Informático de Gestión.</li> </ul>
	Durante el desempeño de su cargo, debe manejar:
	Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,



	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<ul> <li>Deseable conocimientos básicos:         <ul> <li>Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.</li> <li>Lenguaje de señas.</li> <li>Inglés.</li> </ul> </li> </ul>
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	<ul> <li>Debe manejar a nivel usuario los siguientes equipos: computador, impresora, fotocopiadora, fax, proyector, Token*, escáner, central telefónica.</li> <li>*En su función de Ministro de Fe.</li> </ul>

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADE	S
Supervisión de Personal	<ul> <li>Asignar claramente las funciones a realizar, junto con entregar las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar las tareas.</li> <li>Supervisar y controlar el trabajo encomendado del personal a su cargo.</li> <li>Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.</li> </ul>
Por los resultados de la Unidad	<ul> <li>Supervisar el funcionamiento de la Unidad Atención de Público, velando por una adecuada atención a los usuarios en las distintas instancias en que interactúa el público, ya sea mesón, atención telefónica o plataforma digital.</li> <li>Asegurar que la documentación que ingresa al tribunal, cumpla con los requisitos formales para ser ingresada al sistema informático (SITFA), en</li> </ul>



	los plazos establecidos.		
	<ul> <li>Adoptar medidas que permitan disminuir el</li> </ul>		
	índice de reclamos por parte de los usuarios		
	tribunal e implementar las mejoras necesarias.		
	<ul> <li>Responsable de las metas de gestión que</li> </ul>		
	involucren a su Unidad.		
Por valores	Custodiar libros y registros de las sentencias		
	traspasadas desde los ex tribunales de menores.		
Manejo de Información Confidencial	Resguardar toda información confidencial que		
	ingrese o se emita desde el tribunal.		
	Mantener reserva sobre toda la información		
	administrativa o jurisdiccional, calificada de		
	confidencial, que concierne al tribunal y que		
	conozca durante el desempeño de sus funciones.		

### 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dirigir, controlar, coordinar y retroalimentar, en relación a su desempeño, a los funcionarios bajo su dependencia.
- Gestionar y controlar que se entregue oportuna respuesta a las solicitudes y consultas de los usuarios del Tribunal, sobre el estado de causas, direcciones de entidades públicas, notificaciones, citaciones, pago de multas, presentación de escritos o sobre cualquier actividad relacionada a tramitación de causas.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas de atención, información y orientación al usuario incluyendo señalética, boletines informativos y organismos relacionados.
- Supervisar que todo documento que se ingrese o bien que se emita desde el tribunal, cumpla con los estándares formales y legales, permanentemente entregando las herramientas y conocimientos al personal a su cargo, para que puedan dar información y orientación certera al público que concurra al juzgado.
- Controlar el despacho de la correspondencia del tribunal, cuando corresponda.



- Hacer revisiones periódicas en el SITFA respecto de la correcta tramitación y gestión de las causas, el adecuado uso de las nomenclaturas, teniendo especial cuidado respecto de la identificación de litigantes y abogados, materias demandadas, direcciones informadas etc.
- Implementar y mantener operativo el buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones, otorgando la adecuada respuesta a los usuarios del tribunal.
- Supervisar que las notificaciones fueron cursadas y efectivamente tramitadas.
- Supervisar la adecuada entrega información a los usuarios autorizados, sobre las causas reservadas, en los casos que corresponda y de acuerdo a los privilegios autorizados en el tribunal.
- Controlar el proceso de emisión de cartas certificadas que genera el sistema informático.
- Supervisar el control del correo electrónico institucional y su adecuada incorporación al sistema informático.
- Informar la agenda con los medios que disponga el tribunal, para conocimiento de usuarios externos.
- Generar estadísticas periódicas en referencias a tiempos de espera, ingreso de causas, ingreso de escritos, cantidad usuarios atendidos, cantidad de reclamos y felicitaciones, derivación a mediación, entre otros, utilizando los medios tecnológicos existentes.
- Revisar en forma periódica y aleatoria en SITFA, el correcto ingreso de demandas y escritos. En caso de encontrar errores, dar directrices internamente y coordinar con los organismos respectivos.
- Revisar en forma periódica y aleatoria en SITFA la correcta realización de notificaciones, además de planificar la ruta en conjunto con el notificador, visar rendición de gastos por concepto de notificación y coordinar con la jefatura de causas los requerimientos y resultados del proceso.
- Capacitar y supervisar a su equipo de trabajo en el uso de protocolos de calidad de atención de usuarios y de contención emocional, junto con otros que resulten pertinentes para la unidad.
- Supervisar que se realice la oportuna derivación a mediación.
- Presentar al Administrador del Tribunal una propuesta de plan de trabajo anual de la Unidad, durante el penúltimo bimestre de cada año.
- Ejercer las labores de Ministro de Fe, conforme al plan de subrogación y turnos



establecido en el plan de trabajo anual del tribunal.

- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual y bimensual.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

•	Curso Introductorio	al Poder	Judicial	para	los
	jefes de unidades.				

- Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales.
- Curso de Código Civil.
- Capacitación en Normas de Migración.
- Curso de Código orgánico de Tribunales.
- Curso en lenguaje de señas.
- Curso en lenguas originarias.
- Curso calidad de servicio en la atención de usuarios.
- Curso de Técnicas Efectivas en Comunicación.
- Curso de Atención de Público.
- Capacitación en el Sistemas Informáticos (SITFA, SIGPER, CGU, METGE, Sistema de Tramitación Electrónica, Tótem y RUS).
- 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.

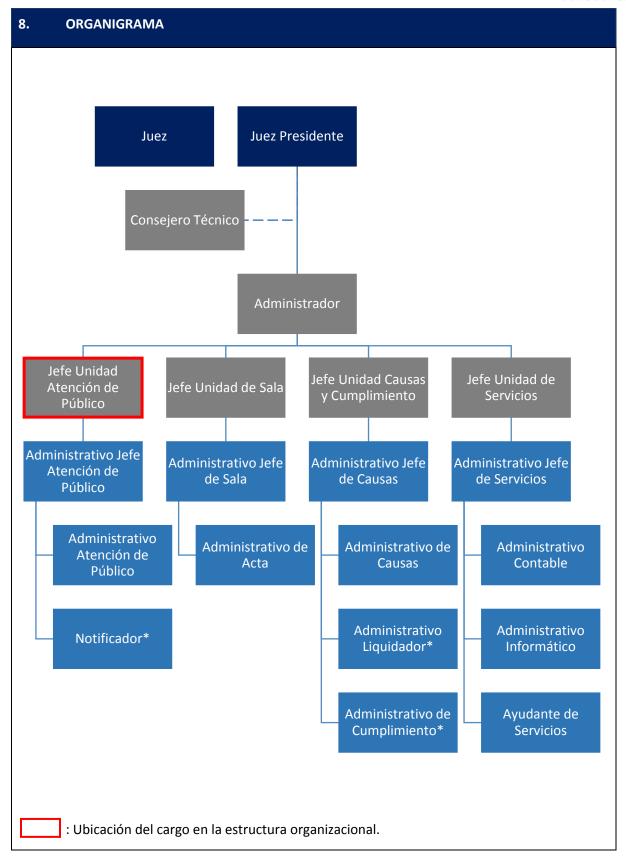
### **Entrenamiento Interno**



• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil,
	Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	En el desarrollo normal de sus funciones se relaciona con
	el Administrador y los demás jefes de Unidad.
	El equipo de trabajo está compuesto por
	Administrativo Jefe, Administrativos de Atención de
	Público y Notificador*.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe Atención de Público.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Atención Público.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad Atención de Público.
Reemplazado por	Administrativo atención de público, administrativo jefe de otra unidad.
Puede Reemplazar a	Jefe Unidad Atención de Público, Administrativo Jefes.
Supervisa	Entre 6 a 8 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Atención Público, Notificador.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

### 2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.

El cargo descrito en esta ficha pertenece a la Unidad de Atención de Público, la cual es



responsable por otorgar una adecuada atención, orientación, derivación e información al público que concurra al Juzgado, especialmente a los niños, niñas y adolescentes, y manejar la correspondencia del tribunal.

El cargo de Administrativo Jefe Atención Público, surge bajo la necesidad de apoyar las labores administrativas de la Unidad, velando porque se preste una atención de calidad a los distintos requerimientos de los usuarios que concurren en busca de una adecuada y oportuna información, sobre las materias que tengan relación con el Tribunal.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Velar porque la entrega de información al usuario que acude al tribunal, sea eficiente y clara, con el objetivo de que entiendan los procedimientos relacionados a la competencia del juzgado y que sus consultas queden resueltas. Asimismo, debe velar porque se de ingreso diariamente al sistema informático a las demandas, escritos u oficios. Verificar que toda la correspondencia material y virtual, sea ingresada y distribuida de forma oportuna.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO				
Nivel del Cargo	Técnico.			
Título Requerido	<ul> <li>Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.</li> <li>Egresados de Derecho.</li> </ul>			
Experiencia	<ul> <li>Deseable tres años en cargos de jefatura o supervisión.</li> </ul>			
Estudios de especialidad	<ul> <li>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</li> <li>Atención de Público</li> <li>Manejo de Situaciones Complejas.</li> </ul>			



	Habilidades efectivas de comunicación.	
Conocimientos específicos o críticos necesarios	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:  No requiere.  Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de:  Ley de Familia y sus modificaciones.  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	<ul> <li>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:         <ul> <li>Microsoft office nivel usuario</li> </ul> </li> <li>Durante el desempeño de su cargo, debe manejar:         <ul> <li>Sistemas Informáticos Institucionales (SITFA, SIGPER, CGU, METGE, Sistema de Tramitación Electrónica, Tótem y RUS).</li> </ul> </li> </ul>	
Manejo de Idiomas	<ul> <li>Deseable conocimientos básicos:</li> <li>Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.</li> <li>Lenguaje de señas.</li> <li>Inglés.</li> </ul>	



Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes
	equipos: Computador, Impresora, Escáner,
	Fotocopiadora y Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADE	S
Supervisión de Personal	<ul> <li>Controlar la adecuada atención a los usuarios en las distintas instancias en que interactúa el público, ya sea mesón, atención telefónica o plataforma digital.</li> <li>Controlar que la documentación que ingresa al tribunal, cumpla con los requisitos formales para ser ingresada al sistema informático (SITFA), en los plazos establecidos.</li> <li>Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión que involucren a su Unidad.</li> <li>Distribuir la carga de trabajo en la unidad y controlar las funciones realizadas.</li> </ul>
Por los resultados de la Unidad	<ul> <li>Verificar que el ingreso de los datos sean correctamente incorporados al sistema, marcando la nomenclatura que corresponda.</li> <li>Responsable de que se agregue a la capeta electrónica los escritos que sean presentados en formato digital por las partes a través de medios informáticos.</li> <li>Verificar que la recepción de documentación, ya sea escrito u oficio, sea escaneada e ingresada al sistema de forma correcta.</li> </ul>
Por valores	No aplica.



### Manejo de Información Confidencial

 Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

### 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Entregar información al usuario, respecto a que las causas y audiencias programadas, se encuentran disponibles en el Portal Judicial y/u Oficina Judicial Virtual, exceptuándose las causas reservadas.
- Atender, informar y orientar al usuario del tribunal, respecto de los trámites previos a realizar o de las Instituciones donde deba dirigirse.
- Entregar oficios a los intervinientes, según corresponda.
- Generar desde SITFA y publicar el estado diario del tribunal.
- Controlar el correo electrónico institucional y su adecuada incorporación al sistema informático.
- Recibir escritos de los usuarios autorizados y otras solicitudes, dando atención e información a éstos cuando lo requieran, instruyendo sobre Ley de Tramitación Electrónica, específicamente que las presentaciones deben realizarse a través de Oficina Judicial Virtual.
- Entregar, cuando corresponda, las claves de acceso al Portal Judicial.
- Coordinar con el consejo técnico, respecto de la debida atención al usuario para el ingreso de demandas orales por violencia intrafamiliar y/o medidas de protección.
- Recibir, registrar y distribuir correspondencia que ingresa al tribunal.
- Recibir, física o virtualmente, causas desde archivo judicial y otros juzgados.
- Verificar excepcionalmente el escaneo de escritos, solicitudes e informes recibidos y su ingreso al sistema.
- Apoyar al jefe de unidad en las metas de gestión, que involucren a su unidad.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.



 Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

### • Taller de Inducción al Poder Judicial.

- Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales.
- Curso de Código Civil.
- Capacitación en Normas de Migración.
- Curso de Atención de Público.
- Capacitación en sistemas informáticos institucionales (SITFA, SIGPER, CGU, METGE, Sistema de Tramitación Electrónica, Tótem y RUS).
- 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

Entrenamiento Interno

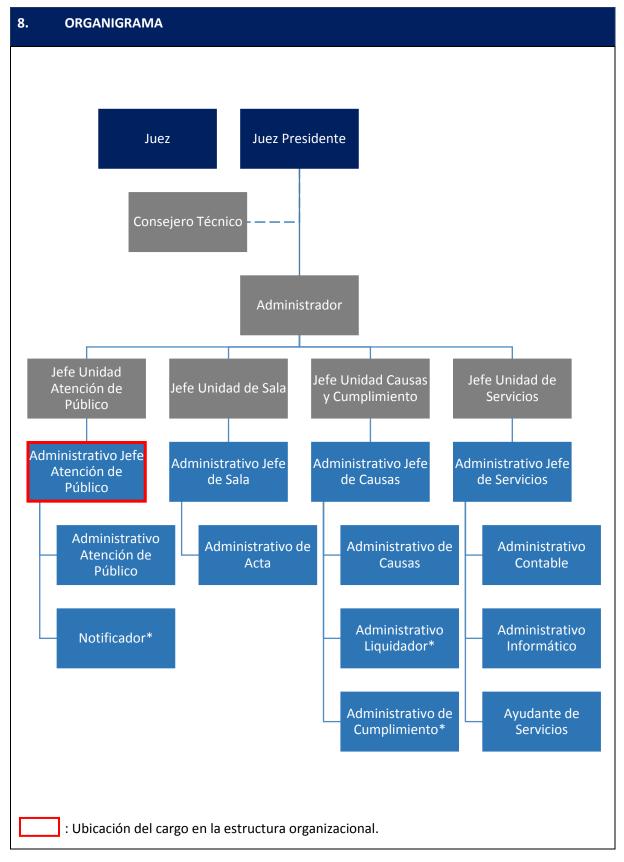
Instancias con las que se relaciona

En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma. Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil,



	Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Se relaciona directamente con la jefatura de unidad.
	Su equipo de trabajo está compuesto por administrativos
	de atención de público y notificador.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de Atención de Público.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3º de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Atención Público.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño Mayor.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón de Empleados.
Rango de Grado	Grado XII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe Atención de Público.
Reemplazado por	Administrativo de ésta o de otra unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativo Jefe Atención de Público.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No Aplica.
Supervisa Indirectamente	No Aplica.

### 2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.

El cargo descrito en esta ficha pertenece a la Unidad de Atención de Público, la cual es responsable por otorgar una adecuada atención, orientación, derivación e información al público



que concurra al Juzgado, especialmente a los niños, niñas y adolescentes, y manejar la correspondencia del tribunal.

El cargo de Administrativo Atención de Público surge bajo la necesidad de apoyar las labores administrativas de la Unidad, con el objetivo de brindar información, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Informar y atender al público que acude al tribunal respecto a las consultas y solicitudes de los usuarios, además de ingresar escritos, demandas y documentos requeridos por ellos, a SITFA, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo del juzgado.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO		
Nivel del Cargo	Administrativo.	
Título Requerido	Administrativo 1ª y 2ª:  • 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.	
	Administrativo 3ª:  ● 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.	

60



	Egresado de Derecho.			
Experiencia	Administrativo 1° y 2°:  • Deseable dos años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales.			
Estudios de especialidad	Administrativo 3°:  • Deseable un año en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales.  • No requiere.			
	110 requiere.			
Conocimientos específicos o críticos necesarios	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:  • Técnicas de Atención de Público.			
	<ul> <li>Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de: <ul> <li>Manuales de Procedimiento vigentes.</li> <li>Código Orgánico de Tribunales</li> <li>Conocimiento legal básico.</li> <li>Ley de familia.</li> <li>Planificación estratégica del Poder Judicial.</li> <li>Entrenamiento en Autocontrol Emocional.</li> <li>Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> <li>Manejo y Resolución de Conflictos.</li> <li>Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> <li>Administración del Tiempo.</li> </ul> </li></ul>			
Tecnologías de la información	<ul> <li>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:         <ul> <li>Microsoft office nivel usuario.</li> </ul> </li> <li>Durante el desempeño del cargo deberá manejar:         <ul> <li>Sistemas informáticos institucionales (SITFA,</li> </ul> </li> </ul>			



	SIGPER, CGU, METGE, Sistema de Tramitación			
	Electrónica, Tótem y RUS).			
Manejo de Idiomas	Deseable conocimientos básicos:			
	<ul> <li>Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas</li> </ul>			
	que lo requieran.			
	<ul> <li>Lenguaje de señas.</li> </ul>			
	• Inglés.			
Lugar de trabajo	Oficina.			
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes			
	equipos: Computador, Impresora, Escáner,			
	Fotocopiadora y Fax.			

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES				
Supervisión de Personal	No Aplica.			
Por los resultados de la	• Entregar de forma correcta y oportuna, la			
Unidad	<ul> <li>información requerida por los usuarios del tribunal.</li> <li>Apoyar en el cumplimiento de las metas de</li> </ul>			
	gestión que involucren a su Unidad.			
Por valores	No Aplica.			
Manejo de Información Confidencial	<ul> <li>Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.</li> </ul>			



### 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Entregar información al usuario, respecto a que las causas y audiencias programadas, se encuentran disponibles en el Portal Judicial y/u Oficina Judicial Virtual, exceptuándose las causas reservadas.
- Recibir escritos de usuarios autorizados y otras solicitudes, dando atención e información a éstos cuando lo requieran, exceptuando las causas reservadas.
- Recibir correspondencia que ingresa al tribunal.
- Escanear excepcionalmente escritos, solicitudes e informes recibidos e ingresarlos a SITFA.
- Coordinar con la Unidad de Servicios en caso que se requiera realizar entrega de cheques.
- Publicar la información de las audiencias diarias, donde y cuando corresponda.
- Entregar copias de resoluciones, oficios y actas de audiencias cuando hayan sido ordenadas y no puedan ser obtenidas mediante Oficina Judicial Virtual.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

## Taller de Introducción al Poder Judicial. Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales. Curso de Código Civil. Capacitación en Normas de Migración. Capacitación en sistemas informáticos institucionales (SITFA, SIGPER, CGU, METGE, Sistema de Tramitación Electrónica, Tótem y RUS). Protocolo de Fortalecimiento Emocional.

Emocional.

Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol

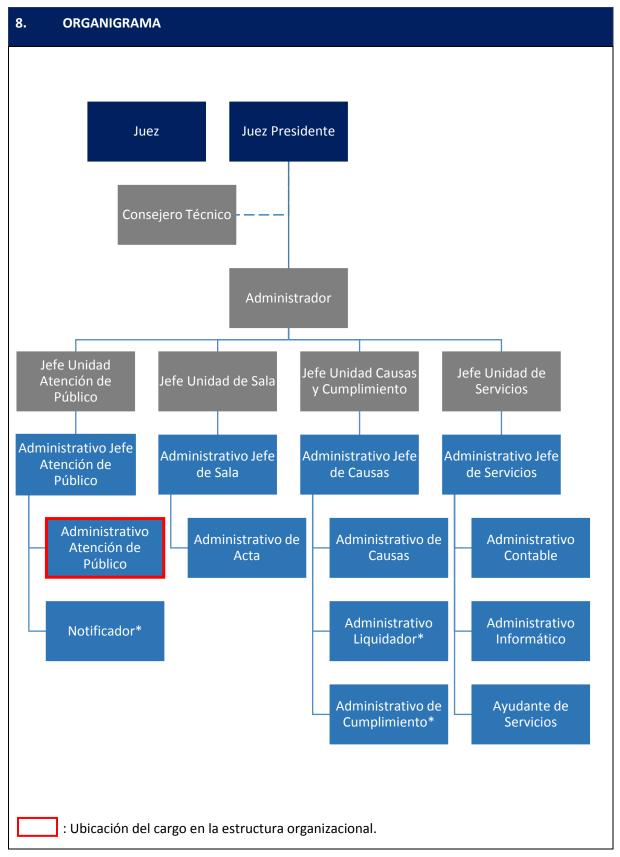


•	Curso	de	Trabajo	Colaborativo	е	Identidad
	Organi	zacio	nal.			

- 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	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil,
	Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo se compone de Administrativo Jefe
	de Público y Administrativos de atención de público.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Notificador*.
Nombre Legal del Cargo	Auxiliar de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Atención de Público.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XVII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Atención de Público.
Reemplazado por	Ayudante de Servicio.
Puede Reemplazar a	Ayudante de Servicio.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

### 2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal, para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.

El cargo descrito en esta ficha pertenece a la Unidad de Atención de Público, la cual es responsable por otorgar una adecuada atención, orientación, derivación e información al público



que concurra al Juzgado, especialmente a los niños, niñas y adolescentes, y manejar la correspondencia del tribunal.

Es en este contexto en donde se desenvuelve el cargo de Notificador, el cual deberá realizar todas las gestiones necesarias, para que el proceso de notificación sea realizado correctamente y sea registrado en el sistema SITFA oportunamente. En el desempeño de su función actúa como Ministro de Fe, procurando dar cumplimiento a los plazos legales de notificación.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su principal objetivo es realizar todas las gestiones necesarias, para que el proceso de notificación sea efectuado oportunamente y dentro de los plazos legales establecidos, cumpliendo con el tipo de notificación decretado, asegurándose que dichas actuaciones queden registradas en SITFA.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Nivel del Cargo	Auxiliar.
Título Requerido	Licencia Enseñanza Media.
Experiencia	No requiere.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en
necesarios	conocimientos de:
	No requiere.
	Durante el desempeño de su cargo debe estar en
	conocimiento de:
	Ley de Familia y conocimiento específicos del área
	y artículos relacionados con las notificaciones y



	tipos de apercibimientos necesarios para una correcta notificación.  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	<ul> <li>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:         <ul> <li>Microsoft office nivel usuario.</li> </ul> </li> <li>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:         <ul> <li>Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas).</li> </ul> </li> </ul>
Manejo de Idiomas	No requiere.
Lugar de trabajo	Oficina y Terreno.
Manejo de Equipos	<ul> <li>A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, Fax y Escáner, Token, GPS.</li> </ul>

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	No Aplica.
Por los resultados de la	• Realizar la notificación, corroborando los
Unidad	antecedentes del notificado y registrando de
	manera fidedigna los datos necesarios.
	<ul> <li>Utilizar elementos de seguridad entregados por</li> </ul>
	el tribunal.
	Apoyar en el cumplimiento de las metas de



	gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	Rendir oportunamente los dineros entregados
	para los gastos de movilización.
Manejo de Información Confidencial	Mantener reserva sobre toda la información
	administrativa o jurisdiccional, calificada de
	confidencial, que concierne al tribunal y que
	conozca durante el desempeño de sus funciones.

### 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Emitir diariamente el listado de notificaciones pendientes, de SITFA.
- Extraer de SITFA las copias de demandas y resoluciones que se deban notificar.
- Imprimir desde SITFA cartas correspondientes a notificaciones por carta y por cédula, y su entrega a administrativo encargado de su despacho por correo, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
- Planificar, en conjunto con el jefe de unidad, la ruta de las notificaciones asignadas diariamente.
- Realizar notificaciones en terreno registrando los datos solicitados en el formato, detallando fecha, hora y geo-referenciación de la notificación, cuando sea factible, certificando el resultado de la diligencia en SITFA, utilizando los formatos aprobados para ello.
- Registrar en SITFA, en el módulo de notificaciones, el resultado de la diligencia.
- Entregar listado de notificaciones realizadas detallando los resultados de las diligencias encargadas.
- Rendir gastos de movilización por concepto de notificación, cuando corresponda.
- Confeccionar recibo de transporte por concepto de notificación a conductor del automóvil, si corresponde, detallando hora de salida y de regreso, además del kilometraje inicial y de término, rindiendo
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.

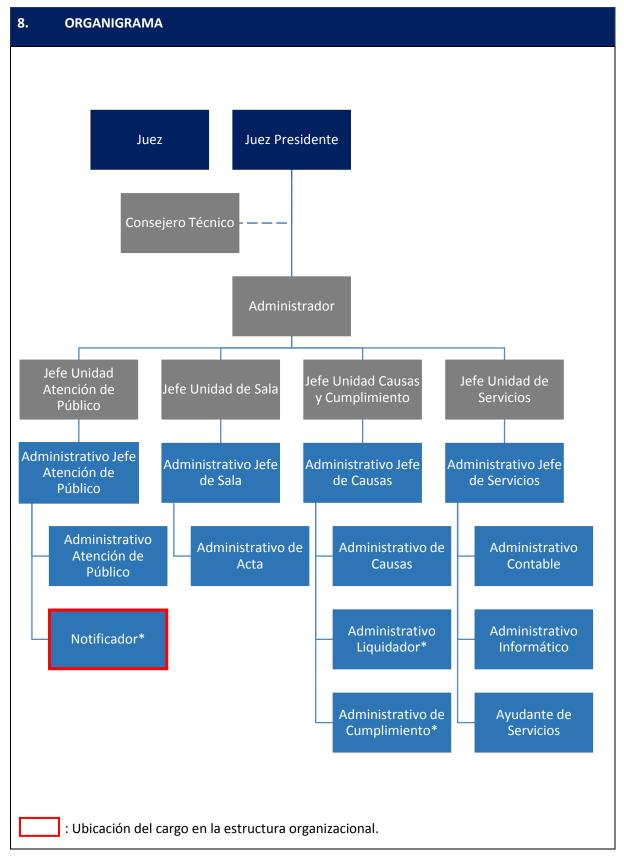


- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.	
	Taller de Inducción al Poder Judicial.
	Curso en Temas legales concernientes al Proceso
	de Notificación.
	<ul> <li>Curso de redacción escrita y oral.</li> </ul>
	<ul> <li>Curso Atención a Público.</li> </ul>
Entrenamiento Interno	<ul> <li>Capacitación en el Sistemas Informáticos (SITFA,</li> </ul>
	SIGPER, CGU, Tótem, RUS y otros sistemas
	institucionales).
	<ul> <li>Protocolo de Fortalecimiento Emocional.</li> </ul>
	• Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol
	Emocional.
	• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad
	Organizacional.
	<ul> <li>Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
	<ul> <li>Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
	<ul> <li>Curso de Administración del Tiempo.</li> </ul>

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio
	de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Se relaciona con todos los integrantes del tribunal.







### UNIDAD DE SALA





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Jefe Unidad de Sala.
Nombre Legal del Cargo	Jefe de Unidad de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Sala.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado IX, escala superior.
Jefatura Directa	Administrador de Tribunal.
Reemplazado por	Administrativo Jefe de Sala.
Puede Reemplazar a	Administrador de tribunal o a otro jefe de unidad, según
	orden de prelación establecido en el plan anual de
	trabajo.
Supervisa	Entre 10 y 13 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Jefe de Sala.
Supervisa Indirectamente	Administrativo de Acta.

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.



El cargo descrito en la presente ficha pertenece a la Unidad de Sala, la cual es responsable por la organización y asistencia a la realización de las audiencias. Esta Unidad debe optimizar el tiempo disponible para audiencias, para ello debe programar, revisar y administrar la agenda del tribunal, controlando el funcionamiento de las salas.

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 correcta programación, revisión y administración de la agenda del tribunal, además de la efectiva realización de las audiencias. Para ello debe gestionar que estén dadas todas las condiciones para su desarrollo.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Nivel del Cargo	Profesional.
Título Requerido	<ul> <li>Título Profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en el área de administración, contabilidad o ciencias jurídicas.</li> </ul>
Experiencia	<ul> <li>Deseable tres años de experiencia laboral en cargos como supervisor o jefatura, idealmente en el sector público.</li> </ul>
Estudios de especialidad	Deseable estudios de especialización o postgrado en:  Gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en
necesarios	<ul><li>conocimiento de:</li><li>Planificación del tiempo.</li></ul>
	Gestión de personal.



	Durante el desempeño de su cargo, debe estar en	
	conocimiento de:	
	Código Orgánico de Tribunal.	
	Curso de Ley de familia y sus modificaciones,	
	junto con leyes especiales.	
	Curso de Código Civil.	
	<ul> <li>Planificación Estratégica del Poder Judicial</li> </ul>	
	Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del	
	Otro.	
	<ul> <li>Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> </ul>	
	<ul> <li>Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>	
	<ul> <li>Liderazgo, Relaciones interpersonales y</li> </ul>	
	Promoción del Buen Trato.	
	Autocuidado y Prevención del Estrés.	
	Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.	
	Administración del Tiempo.	
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:	
	Microsoft office nivel intermedio.	
	Sistemas informáticos de gestión.	
	Durante el desempeño de su cargo, debe manejar:	
	Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,	
	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas	
	internas).	
	Sistema de Audio Grabber.	
	Sistema de registro en sala Gesell.	
Manejo de Idiomas	Deseable conocimientos básicos en:	
	Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas	
	que lo requieran.	
	• Lenguaje de señas.	



	• Inglés.
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes
	equipos: Computador, Token, Impresora,
	Escáner, Fotocopiadora, Fax y equipo de audio.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal	<ul> <li>Asignar claramente las funciones a realizar, junto con entregar las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar las tareas.</li> <li>Supervisar y controlar que el trabajo encomendado se realice correctamente.</li> <li>Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.</li> </ul>	
Por los resultados de la Unidad	<ul> <li>Supervisar las labores relativas al manejo de la agenda, registro de audios y de las actas y resoluciones en el sistema informático.</li> <li>Responsable de las metas de gestión que involucren a su Unidad.</li> </ul>	
Por valores	<ul> <li>Resguardar su respectivo Token.</li> <li>Controlar las pruebas mientras estén en sala.</li> </ul>	
Manejo de Información Confidencial	<ul> <li>Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	

• Dirigir, controlar, coordinar y retroalimentar en relación a su desempeño a los funcionarios



bajo su dependencia.

- Coordinar la habilitación de la sala Gesell, para la ejecución de las entrevistas de niños, niñas y adolescentes.
- Supervisar los indicadores de gestión y rendimiento, proponiendo mejoras a los procedimientos y funciones de su unidad.
- Emitir informes de gestión de las audiencias del Tribunal.
- Velar por la elaboración y mantención de las estadísticas de las audiencias del tribunal, de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
- Hacer revisiones periódicas en el SITFA respecto de la correcta tramitación y gestión de las causas, el adecuado uso de las nomenclaturas, teniendo especial cuidado respecto de la identificación de litigantes y abogados, materias demandadas, direcciones informadas etc.
- Dirigir las labores relativas al manejo de la agenda, ajustando de manera equitativa y proporcional la carga de trabajo de jueces y administrativos de actas, con el objeto de optimizar el uso de las mismas.
- Dejar constancia de las subrogaciones que se produzcan en el tribunal, e informar mensualmente de ellas a la Corte de Apelaciones respectiva, de acuerdo al Artículo 214 del COT.
- Planificar y publicar con la periodicidad necesaria la lista de audiencias que serán vistas por él o los jueces respectivos.
- Controlar que estén todos los materiales necesarios para la realización de audiencias.
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar que las audiencias programadas se desarrollen con normalidad.
- Revisar periódicamente de acuerdo al plan de trabajo, el plazo de agendamiento del tribunal por materias.
- Controlar el respaldo de las grabaciones de audio.
- Velar por la correcta tramitación de las audiencias a través de una revisión periódica en el sistema informático (SITFA), y otras que indique el plan de trabajo.
- Supervisar que las notificaciones fueron cursadas y efectivamente tramitadas.
- Velar y controlar el cumplimiento de los criterios establecidos por el Comité de Jueces en relación a la programación de audiencias.
- Programar audiencias inmediatas en el caso que se solicite, de acuerdo al Plan Anual de



Trabajo.

- Informar la agenda con los medios que disponga el tribunal, para conocimiento de usuarios internos.
- Presentar al Administrador del Tribunal un plan de trabajo anual de la Unidad, durante el penúltimo bimestre de cada año.
- Responsable de las Metas de gestión que involucren a su Unidad.
- Ejercer las labores de Ministro de Fe, en caso de ausencia del Jefe de Unidad de Causas y Cumplimiento, del Jefe de Unidad de Atención de Público y del Jefe de Unidad de Servicios.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

### Entrenamiento Interno

- Curso Introductorio al poder judicial para los jefes de unidades.
- Curso de Ley de familia y su modificación.
- Curso de Técnicas Efectivas en Comunicación.
- Curso de Atención de Público.
- Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas).
- 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

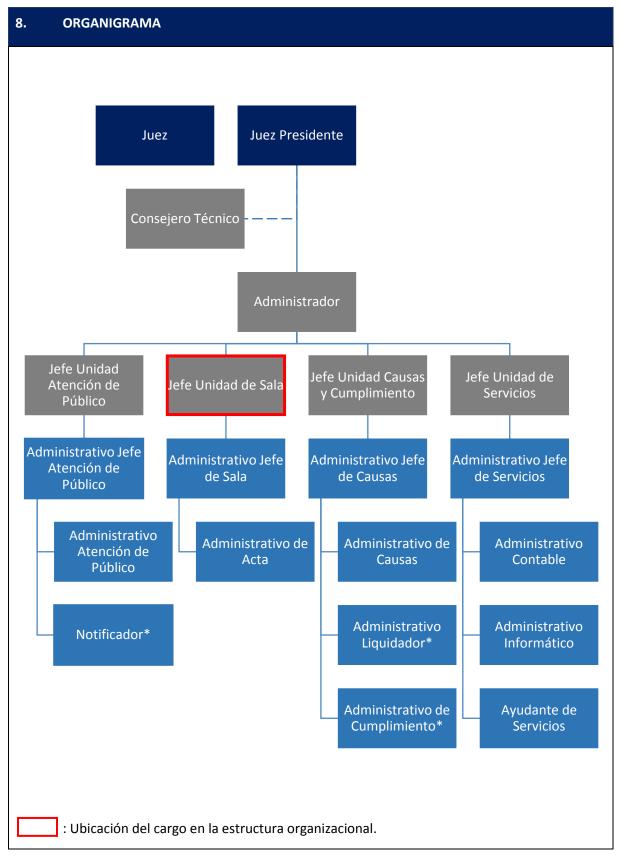


Organizacional.

Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil,
	Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	En el desempeño de sus funciones se relaciona
	directamente con el administrador.
	Su equipo de trabajo está compuesto por el
	administrativo jefe de la unidad y por administrativos de
	acta.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe de Sala.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Sala.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XI, escala empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Sala.
Reemplazado por	Administrativo de acta, administrativos jefes de otras
	unidades.
Puede Reemplazar a	Jefe Unidad de Sala.
Supervisa	Entre 8 a 13 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo de Acta.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros.

El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.



El cargo descrito en la presente ficha pertenece a la Unidad de Sala, la cual es responsable por la organización y asistencia a la realización de las audiencias. Esta Unidad debe optimizar el tiempo disponible para audiencias, para ello debe programar, revisar y administrar la agenda del tribunal, controlando el funcionamiento de las salas.

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

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Este cargo tiene como objetivo ser un apoyo y soporte, en cuanto a las tareas operacionales que se desarrollan en la Unidad de Sala, velando que las condiciones que se requieren para el desarrollo de la audiencia, estén en orden.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	<ul> <li>Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.</li> <li>Egresado de Derecho.</li> </ul>
Experiencia	<ul> <li>Deseable tres años de experiencia laboral en cargos administrativos o de supervisión.</li> <li>Idealmente en el sector Público.</li> </ul>
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:  • No requiere.



	Durante el desempeño de su cargo debe estar en	
	conocimiento de:	
	Procedimientos jurídicos en materia de Familia.	
	<ul> <li>Planificación Estratégica del Poder Judicial</li> </ul>	
	• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del	
	Otro.	
	<ul> <li>Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> </ul>	
	<ul> <li>Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>	
	• Liderazgo, Relaciones interpersonales y	
	Promoción del Buen Trato.	
	Autocuidado y Prevención del Estrés.	
	Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.	
	<ul> <li>Administración del Tiempo.</li> </ul>	
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:	
	<ul> <li>Microsoft office nivel usuario.</li> </ul>	
	<u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar</u> :	
	• Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,	
	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas	
	internas).	
Manejo de Idiomas	Deseable conocimientos básicos en:	
	<ul> <li>Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas</li> </ul>	
	que lo requieran.	
	<ul> <li>Lenguaje de señas.</li> </ul>	
	• Inglés.	
Lugar de trabajo	Oficina.	
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes	
	equipos: Computador, impresora, escáner,	
	fotocopiadora, fax.	



5. DEBERES Y RESPONSABILIDADE	S	
Supervisión de Personal	• Distribuir la carga de trabajo en la unidad y	
	controlar las funciones realizadas.	
Por los resultados de la	Controlar las labores relativas al manejo de la	
Unidad	agenda, registro de audios y de las actas y	
	resoluciones en el sistema informático.	
	<ul> <li>Velar que se cumplan los procedimientos</li> </ul>	
	estipulados en la unidad para el desarrollo cabal	
	de la audiencia, controlando la efectiva revisión	
	del estado óptimo de equipos, insumos y	
	materiales de la sala	
	• Apoyar en el cumplimiento de las metas de	
	gestión que involucren a su unidad	
Por valores	No aplica.	
Manejo de Información Confidencial	Mantener reserva sobre toda la información	
	administrativa o jurisdiccional, calificada de	
	confidencial, que concierne al tribunal y que	
	conozca durante el desempeño de sus funciones.	

- Supervisar que se cumplan los protocolos de manejo de sala, previo al inicio de la labor diaria.
- Controlar que se cumpla y/o ejecutar el agendamiento de acuerdo al plan de trabajo del tribunal.
- Proveer de todos los materiales necesarios para la realización de audiencias.
- Obtener informes de audiencias, que se encuentran registradas en SITFA para control interno e informes solicitados.
- Supervisar que el Administrativo de Acta realice la revisión periódica del estado de las causas, antes de la realización de las audiencias.
- Verificar que se hayan confeccionado las actas y los oficios a organismos relacionados,



originados en audiencias.

- Apoyar al jefe de unidad en las metas de gestión, que involucren a su unidad.
- Apoyar en la revisión anticipada de la agenda, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

Entrenam	niento	Interno

### • Taller de Inducción al Poder Judicial.

- Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales.
- Curso de Código Civil.
- Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas).
- 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

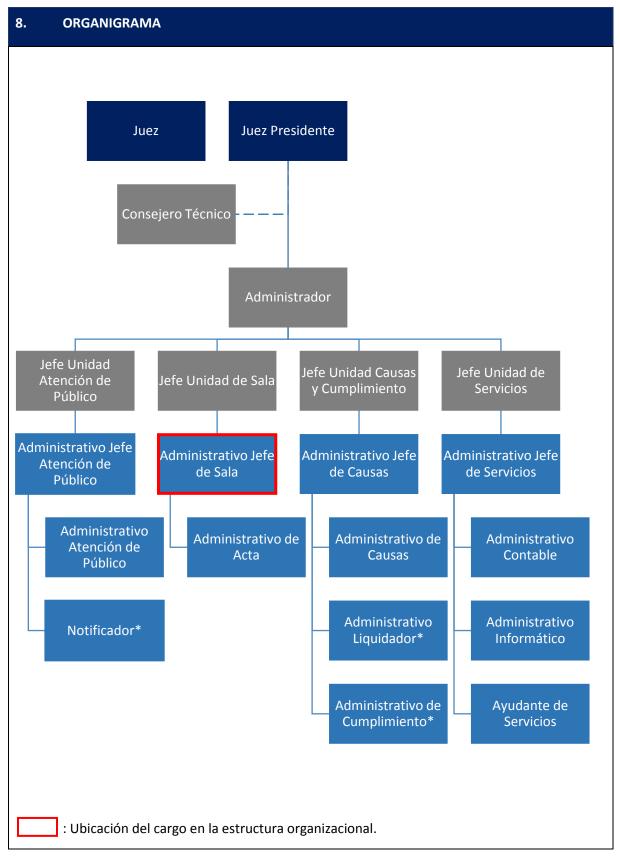
Instancias con las que se

En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.



relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil,
	Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por los
	administrativos de acta y su jefatura directa.
	Para la coordinación de su trabajo, debe relacionarse con
	todos los magistrados del tribunal.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de Acta.
Nombre Legal del Cargo	Preferentemente, Administrativo 1° de Juzgado de
	Familia.
Unidad	Unidad de Sala.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe Unidad de Sala.
Reemplazado por	Administrativos de otras Unidades.
Puede Reemplazar a	Administrativo Jefe de Sala, administrativos de otras
	unidades.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.



El cargo descrito en la presente ficha pertenece a la Unidad de Sala, la cual es responsable por la organización y asistencia a la realización de las audiencias. Esta Unidad debe optimizar el tiempo disponible para audiencias, para ello debe programar, revisar y administrar la agenda del tribunal, controlando el funcionamiento de las salas.

En este contexto, el Administrativo de Acta forma parte del bloque organizacional administrativo, teniendo por misión respaldar el desarrollo de las audiencias asignadas, a través de los medios que la Ley delimite; confeccionando las actas, las cuales deben quedar registradas, en SITFA.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul> <li>Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.</li> <li>Egresado de Derecho.</li> </ul>
Experiencia	<ul> <li>Deseable dos años de experiencia en labores de similar responsabilidad.</li> </ul>
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:  No requiere.



	Durante el desempeño de su cargo debe estar en
	conocimiento de:
	<ul> <li>Procedimientos legales en materia de familia y</li> </ul>
	redacción.
	Planificación estratégica del Poder Judicial.
	Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
	Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
	<ul> <li>Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
	Autocuidado y Prevención del Estrés.
	Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:
	Microsoft office nivel usuario.
	Durante el desempeño de su cargo debe manejar:
	Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,
	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas
	internas).
	Sistema Audio Grabber.
Manejo de Idiomas	Deseable conocimientos básicos:
	Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas
	que lo requieran.
	<ul> <li>Lenguaje de señas.</li> </ul>
	• Inglés.
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes
	equipos: Computador, Impresora, Escáner,
	Fotocopiadora, Fax y equipo de audio.



5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la	Debe realizar los procedimientos estipulados en
Unidad	<ul> <li>la unidad para el desarrollo cabal de la audiencia, comprobando el estado óptimo de equipos, insumos y materiales de la sala, a fin de respaldar íntegramente el audio de las audiencias.</li> <li>Debe generar el acta resumida de la audiencia.</li> </ul>
Por valores	No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul> <li>Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.</li> </ul>

- Chequear la agenda de audiencias programadas para cada día, verificando los respectivos estados de tramitación y notificación.
- Ingresar, verificar y actualizar en SITFA, que se encuentren correctamente individualizadas las partes intervinientes del juicio.
- Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de audio y grabación, al iniciar cada bloque de audiencias y realizar la grabación respectiva de las mismas.
- Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de grabación de respaldo, al iniciar cada bloque de audiencias.
- Verificar que la agenda del día (Tabla de audiencias), se encuentre a disposición del usuario, publicada en la sala de audiencias correspondiente.
- Coordinar el oportuno apoyo del encargado de informática, en caso de existir alguna dificultad con el sistema de grabación y audio.
- Confeccionar el acta resumida de las actuaciones y resoluciones de las audiencias que se le han asignado, de acuerdo a los plazos establecidos, ingresando en SITFA, las



nomenclaturas y efectos que correspondan.

- Generar y remitir los oficios y documentos que sean decretados en cada audiencia.
- Hacer los llamados para realizar cada audiencia según los horarios predeterminados, y conforme al protocolo establecido.
- Solicitar nuevo día y hora de audiencia cuando corresponda, según lo dictaminado durante la ejecución de audiencias, de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
- Rotular de acuerdo al protocolo de la CAPJ, el registro de audio de las audiencias realizadas, como parte de los antecedentes asociados al Acta.
- Digitalizar los documentos recibidos en audiencias, e incorporarlos a SITFA.
- Certificar en SITFA como audiencias no realizadas, aquellos casos en que las partes no concurren.
- Apoyar en la revisión anticipada de la agenda, cuando corresponda, según el plan de trabajo del tribunal.
- Reportar diariamente a la jefatura de unidad correspondiente, detallando la información de las audiencias realizadas y no realizadas.
- Incorporar en audiencia, los documentos en custodia que le sean solicitados.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

## Entrenamiento Interno

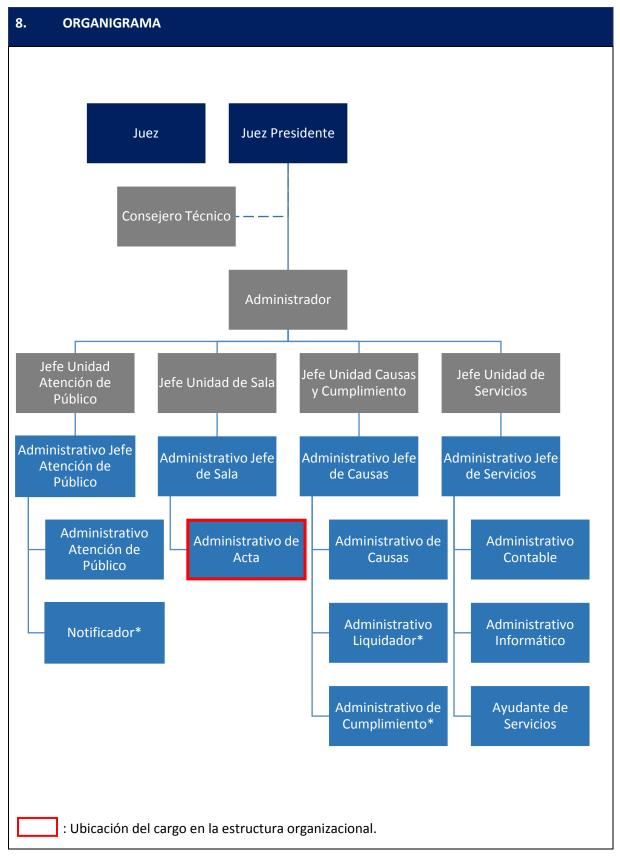
- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales.
- Curso de Código Civil.
- Capacitación en Normas de Migración.
- Curso de Expresión escrita.
- Curso Redacción de actuaciones judiciales.
- Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,



METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas
internas).
<ul> <li>Protocolo de Fortalecimiento Emocional.</li> </ul>
<ul> <li>Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol</li> </ul>
Emocional.
• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad
Organizacional.
<ul> <li>Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<ul> <li>Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio
	de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Se relaciona directamente con los magistrados del
	tribunal y su jefatura directa.







# UNIDAD DE CAUSAS Y CUMPLIMIENTO





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Jefe de Causas y Cumplimiento.
Nombre Legal del Cargo	Jefe de Unidad de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Causas y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado IX, escala superior.
Jefatura Directa	Administrador de Tribunal.
Reemplazado por	Administrativo Jefe de Causas.
Puede Reemplazar a	Administrador y jefes de otras unidades, según orden de
	prelación establecido en el plan anual de trabajo.
Supervisa	Entre 15 a 20 funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Jefe de Causas, Administrativo de Causas,
	Administrativo de Cumplimiento, Administrativo
	Liquidador.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.



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 del proceso en el Sistema Informático de los Tribunales de Familia. 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.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Nivel del Cargo	Profesional.
Título Requerido	Título Profesional otorgado por una Universidad o
	Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de
	a lo menos 8 semestres de duración en el área de
	administración, contabilidad o ciencias jurídicas.
	Deseable abogado.
Experiencia	Deseable tres años de experiencia laboral en cargos
	como supervisor o jefatura, idealmente en el ámbito del
	derecho y en el sector público.
Estudios de especialidad	Deseables estudios de especialización o postgrado en:
	Derecho de Familia.
	Administración de Recursos Humanos.
Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en
necesarios	conocimientos de:



	Ley de Familia y leyes especiales en la materia
	(Ley de Divorcio, Ley de VIF y Ley de Adopción).
	Durante el desempeño de su cargo, debe estar en
	conocimiento de:
	Código Orgánico de Tribunal.
	Código Civil.
	Código de Procedimiento Civil.
	<ul> <li>Planificación Estratégica del Poder Judicial</li> </ul>
	<ul> <li>Mejora Continua (metodología Kaizen).</li> </ul>
	• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del
	Otro.
	<ul> <li>Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> </ul>
	<ul> <li>Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
	<ul> <li>Liderazgo, Relaciones interpersonales y</li> </ul>
	Promoción del Buen Trato.
	<ul> <li>Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
	Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:
	Microsoft office nivel intermedio.
	<ul> <li>Sistemas Informáticos de Gestión.</li> </ul>
	<u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar</u> :
	• Capacitación en sistemas informáticos
	institucionales (SITFA, SIGPER, CGU, METGE,
	Sistema de Tramitación Electrónica y RUS).
Manejo de Idiomas	No requiere.
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes
	equipos: Computador, impresora, Token,



5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul> <li>Asignar claramente las funciones a realizar, junto con entregar las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar las tareas.</li> <li>Supervisar y controlar que el trabajo encomendado se realice correctamente.</li> <li>Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.</li> </ul>
Por los resultados de la Unidad	<ul> <li>Supervisar la correcta y eficiente tramitación diaria de las causas que ingresan al tribunal y su cumplimiento.</li> <li>Responsable de las metas de gestión que involucren a su Unidad.</li> </ul>
Por valores	<ul> <li>Responsable por documentos probatorios en custodia.</li> </ul>
Manejo de Información Confidencial	<ul> <li>Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.</li> </ul>

- Dirigir, controlar, coordinar y retroalimentar en relación a su desempeño a los funcionarios bajo su dependencia.
- Coordinar el proceso de admisibilidad de las causas.
- Controlar que la tramitación de todo lo ingresado en SITFA se realice dentro de los plazos legales, velando que se confeccione el proyecto de resolución, considerando los antecedentes formales, legales y que la nomenclatura y efectos que se utilicen, sean



correctos.

- Hacer revisiones periódicas en el SITFA respecto de la correcta tramitación y gestión de las causas, el adecuado uso de las nomenclaturas, teniendo especial cuidado respecto de la identificación de litigantes y abogados, materias demandadas, direcciones informadas etc.
- Supervisar los indicadores de gestión y rendimiento, proponiendo mejoras a los procedimientos y funciones.
- Velar por la oportuna y correcta respuesta de las solicitudes realizadas por la Iltma. Corte de Apelaciones, además de generar un control de todas las causas remitidas a la Corte por recursos.
- Controlar el envío y mantener un registro de órdenes y contraórdenes correspondientes a los distintos intervinientes.
- Distribuir en el sistema informático el trabajo diario de la Unidad de Causas y
   Cumplimiento, velando por los criterios establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
- Atender excepcionalmente consultas de abogados, público en general y representantes de Instituciones de forma presencial.
- Velar por el buen uso de los modelos de resoluciones estandarizados y aprobados por Comité de Jueces.
- Informar la agenda con los medios que disponga el tribunal, para conocimiento de usuarios internos.
- Cumplir las tareas de Ministro de Fe, de acuerdo a las normas que establezca la ley o la Excma. Corte Suprema.
- Velar por el adecuado manejo y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Plan Anual de Trabajo.
- Cerciorarse que en la sentencia se dé cumplimiento a las obligaciones de reserva relacionadas con usuarios e intervinientes.
- Emitir informes de gestión del estado de las causas del Tribunal.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del tribunal, de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
- Presentar al Administrador del Tribunal un plan de trabajo anual de la Unidad, durante el penúltimo bimestre de cada año.
- Velar por el efectivo cumplimiento de las Metas de Gestión que involucren a su Unidad.



- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual o bimensual.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

### Curso Introductorio al poder judicial para los jefes de unidades. Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales. Curso de Código Civil. Código de Procedimiento Civil. Entrenamiento Interno Capacitación en Normas de Migración. Curso de Técnicas Efectivas en Comunicación. Capacitación en el Sistemas Informáticos (SITFA, SIGPER, CGU, METGE, Sistema de Tramitación Electrónica, RUS y otros sistemas institucionales). Curso de Mejora Continua. Protocolo de Retroalimentación У 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

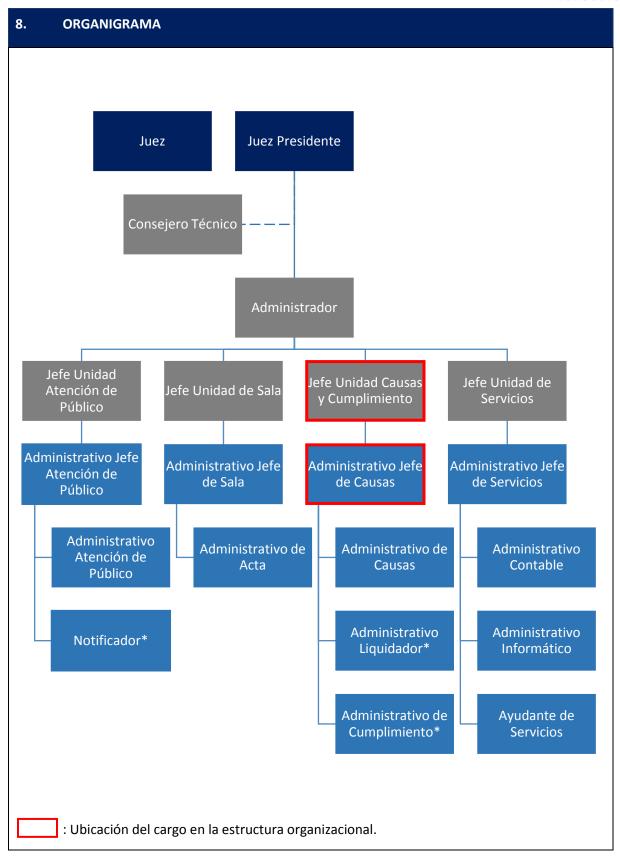
Instancias con las que se relaciona

En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma. Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la



	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil,
	Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
	En el desempeño de su cargo se relaciona con el
Equipo de Trabajo	administrador y los demás jefes de unidad.
	Su equipo de trabajo está compuesto por un
	administrativo jefe de causas y administrativos.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe de Causas.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Causas y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Causas y Cumplimiento.
Reemplazado por	Administrativos de Causas, Administrativos Jefes, Jefes de Unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativos Jefes, Jefe Unidad de Causas y Cumplimiento.
Supervisa	Entre 15 a 20 funcionarios.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	Administrativo de Causas, Administrativo de Cumplimiento, Administrativo Liquidador.

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.



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 del proceso en el Sistema Informático de los Tribunales de Familia. 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 Administrativo Jefe de Causas, el cual tiene como misión principal, 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> <li>Título de una Universidad, Instituto Profesional o</li> <li>Centro de Formación Técnica del Estado o</li> </ul>
	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> <li>Deseable tres años de experiencia en cargos</li> </ul>
	Administrativos, idealmente en el sector
	Público.
Estudios de especialidad	No requiere.



Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en
necesarios	conocimiento de:
	No requiere.
	Durante el desempeño de su cargo, debe estar en
	conocimiento de:
	Ley de Familia.
	<ul> <li>Planificación Estratégica del Poder Judicial</li> </ul>
	• Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del
	Otro.
	<ul> <li>Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> </ul>
	<ul> <li>Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
	<ul> <li>Liderazgo, Relaciones interpersonales y</li> </ul>
	Promoción del Buen Trato.
	<ul> <li>Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
	<ul> <li>Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> </ul>
	Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:
	Microsoft office nivel usuario.
	<u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar</u> :
	Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,
	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas
	internas).
Manejo de Idiomas	No requiere.
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes
	equipos: Computador, Impresora, Escáner,
	Fotocopiadora y Fax.



5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	Controlar que el trabajo encomendado se realice
	correctamente.
	<ul> <li>Distribuir la carga de trabajo en la Unidad y</li> </ul>
	controlar las funciones realizadas.
Por los resultados de la	Controlar la correcta y eficiente tramitación
Unidad	diaria de las causas que ingresan al tribunal, y
	su cumplimiento.
	• Apoyar en el cumplimiento de las metas de
	gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	• Responde por documentos y especies en
	custodia.
Manejo de Información Confidencial	Mantener reserva sobre toda la información
	administrativa o jurisdiccional, calificada de
	confidencial, que concierne al tribunal y que
	conozca durante el desempeño de sus funciones.

- Apoyar la supervisión de las labores de los administrativos de su unidad para dar cumplimiento a los plazos establecidos.
- Controlar que todo escrito ingresado al tribunal, sean proveídas de acuerdo a los plazos establecidos.
- Apoyar en la confección de proyectos de resolución.
- Confeccionar proyectos de resolución de programación y reprogramación de audiencias, cuando corresponda.
- Velar por el correcto envío y completa tramitación de los exhortos a través de SITFA.
- Generar periódicamente informes de estadísticas básicas de la Unidad, cuando corresponda.
- Revisar el resultado de las notificaciones fallidas y coordinar las gestiones pertinentes para la correcta ejecución de las mismas.



- Apoyar en la distribución de la carga diaria de despacho de las causas, a los Administrativo de Causas y Administrativo de Cumplimiento.
- Revisar y gestionar el stock de causas del tribunal.
- Supervisar que los administrativos de causas, utilicen los formatos de resolución aprobados por el comité de jueces, en la confección de su proyecto de resolución.
- Controlar el cumplimiento de los requerimientos de causas, que se hayan solicitado a la mesa de ayuda.
- Controlar el envío y/o remisión de antecedentes físicos a las Iltma. Corte de Apelaciones de su jurisdicción, según sea el caso.
- Controlar el envío y/o remisión de antecedentes físicos a las entidades relacionadas correspondientes, según sea el caso.
- Remitir causas por incompetencia al Ministerio Público y juzgados, con todos sus antecedentes.
- Apoyar al jefe de unidad en las metas de gestión, que involucren a su unidad.
- Asumir funciones de Ministro de Fe, en caso de ausencia de los Jefes de Unidad del Tribunal, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

Entrenamiento Interno

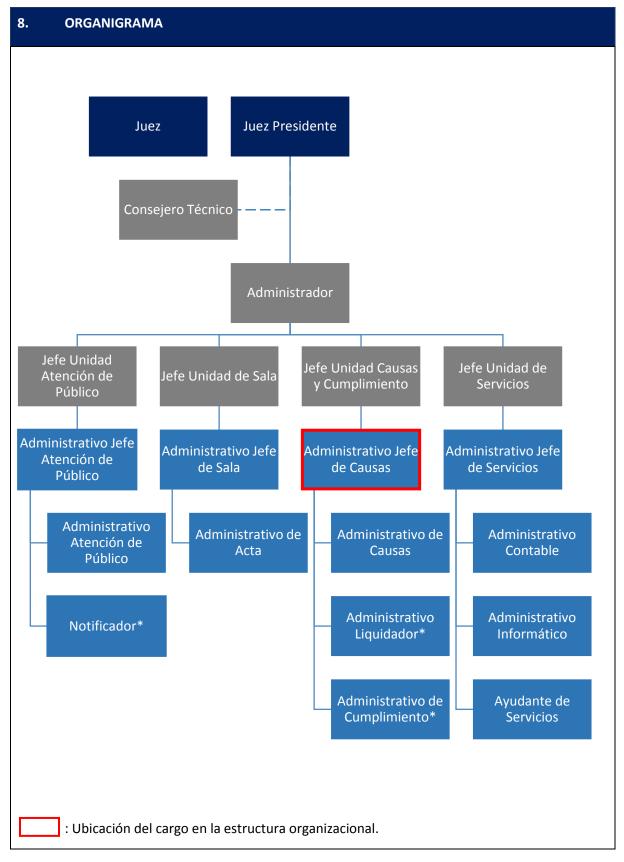
- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Capacitación en el Sistemas Informáticos (SITFA, SIGPER, CGU, METGE, Sistema de Tramitación Electrónica, RUS y otros sistemas institucionales).
- Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales.
- Curso de Código Civil.
- Capacitación en Normas de Migración.
- Protocolo de Retroalimentación y



Reconocimiento Eficaz del Otro.
<ul> <li>Protocolo de Comunicación para el Trabajo en</li> </ul>
Equipo.
Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y
Promoción del Buen Trato.
<ul> <li>Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
<ul> <li>Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad
Organizacional.
<ul> <li>Curso de Administración del Tiempo.</li> </ul>

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil,
	Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por su jefatura de
	unidad y administrativos.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de Causas.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Causas y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Causas y Cumplimiento.
Reemplazado por	Administrativo de Causas.
Puede Reemplazar a	Administrativo Jefe de Causas y Cumplimiento, Administrativo de Causas.
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No Aplica.
Supervisa Indirectamente	No Aplica.

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.

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 del proceso en el Sistema Informático de los Tribunales de Familia. 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.

El cargo Administrativo de Causas surge a partir de la necesidad de apoyar y asistir al tribunal en labores jurisdiccionales, respecto de 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	Administrativo 1ª y 2ª:
	<ul> <li>Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o</li> </ul>
	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.
	Administrativo 3ª:
	<ul> <li>Preferentemente título de una Universidad,</li> </ul>
	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.

112



	Egresado de Derecho.
Experiencia	Administrativo 1° y 2°:
	<ul> <li>Deseable tres años en cargos de similar</li> </ul>
	responsabilidad, idealmente en Tribunales.
	Administrativo 3°:
	Deseable un 1 año en cargos de similar
	responsabilidad, idealmente en Tribunales.
Estudios de especialidad	No requiere.
Estudios de especialidad	• No requiere.
Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en
necesarios	conocimiento de:
	No requiere.
	Durante el desempeño de su cargo debe estar en
	conocimiento de:
	• Leyes de Familia y el procedimiento del Tribunal.
	<ul> <li>Planificación estratégica del Poder Judicial.</li> </ul>
	• Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
	<ul> <li>Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> </ul>
	<ul> <li>Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
	<ul> <li>Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
	<ul> <li>Administración del Tiempo.</li> </ul>
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:
	Microsoft office nivel usuario.
	Duranto al decempeño de su cargo debe manejar:
	<u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar</u> :
	Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,  METCE BUS y etras plataformas tagnológicas
	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas
Manaia da Idiamas	internas).
Manejo de Idiomas	No requiere.



Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	<ul> <li>A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Escáner, Fotocopiadora y Fax.</li> </ul>

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	No Aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul> <li>Responsable de tramitar las causas asignadas, en forma eficaz y oportuna, realizando los proyectos de resolución.</li> <li>Cumplir con los plazos establecidos dentro del Tribunal, respecto a resolver y realizar la tramitación de escritos y demandas.</li> </ul>
Por valores	No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul> <li>Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.</li> </ul>

- Revisar el listado de escritos, demandas, solicitudes y documentos en general ingresados por SITFA, correspondientes a su carga de trabajo diaria, como asimismo las devoluciones realizadas por los magistrados.
- Confeccionar proyectos de resolución en base a plantillas existentes, considerando los antecedentes de la causa, cumpliendo los plazos legales de tramitación y realizar los efectos de notificaciones correspondientes.
- Ejecutar la tramitación de las causas en el SITFA, lo que implica:
  - Que estén aplicados las nomenclaturas e ingresados las partes con sus respectivos apoderados en el sistema.



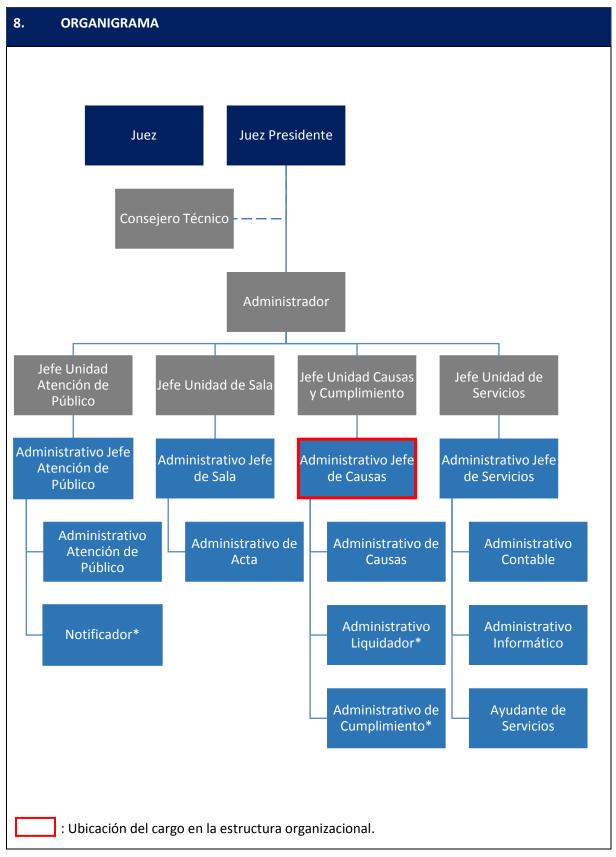
- Que se realicen los efectos de notificaciones correspondientes.
- Confeccionar los oficios solicitados y entregarlos a la Unidad pertinente para su despacho, según corresponda.
- Ingresar, verificar y actualizar que en SITFA se encuentren correctamente individualizados los intervinientes del juicio.
- Recopilar antecedentes requeridos para realizar proyectos de resolución, a través de la búsqueda de información en los organismos correspondientes (Registro Civil, Registro Electoral, Superintendencia de AFP, Instituto de Previsión Social).
- Revisar constantemente en SITFA, a fin de verificar trámites devueltos, realizar sus correcciones y reenviar a bandeja LDTD.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

Taller de Introducción al Poder Judicial. Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales. Curso de Código Civil. Capacitación en Normas de Migración. Redacción de escritos judiciales. Entrenamiento Interno Capacitación en el sistema informático (SITFA). 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	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil,
	Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	No aplica.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Liquidador*.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 2° de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Causas y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Causas y Cumplimiento.
Reemplazado por	Administrativo Liquidador, Administrativo de
	Cumplimiento, Administrativo Contable.
Puede Reemplazar a	Administrativo Liquidador, Administrativo de
	Cumplimiento.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.



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 del proceso en el Sistema Informático de los Tribunales de Familia. 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 Administrativo Liquidador, el cual tendrá por misión realizar las diligencias relativas al cálculo, reajuste y certificación de la deuda.

## 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Confeccionar las liquidaciones de deudas y/o certificaciones, de acuerdo a las normas legales y contables vigentes, dejando constancia a través de SITFA.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul> <li>Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración y contabilidad.</li> </ul>
Experiencia	<ul> <li>Deseable dos años de experiencia laboral en cargos administrativos.</li> </ul>
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en
necesarios	conocimientos de:
	Conocimientos Contables.
	Durante el desempeño de su cargo debe estar en
	conocimiento de:
	Ley de Familia.



	<ul> <li>Planificación estratégica del Poder Judicial.</li> </ul>
	Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
	<ul> <li>Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> </ul>
	<ul> <li>Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
	<ul> <li>Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
	Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:
	<ul> <li>Microsoft office nivel usuario.</li> </ul>
	Durante el desempeño de su cargo debe manejar:
	<ul> <li>Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,</li> </ul>
	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas
	internas).
Manejo de Idiomas	No requiere.
Lugar de trabajo	Oficina.
March de En tras	
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes
	equipos: Computador, impresora, fotocopiadora,
	escáner y fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul> <li>Efectuar las liquidaciones y/o certificaciones de deudas, de las causas en etapa cumplimiento.</li> <li>Revisar exhaustivamente los cálculos numéricos de las liquidaciones y certificaciones.</li> </ul>
Por valores	No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul> <li>Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de</li> </ul>



confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

#### 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Revisar su carga de trabajo diaria y generar la actuación respectiva en SITFA, respetando el orden de ingreso a la carga, gestionando en SITFA el efecto correspondiente para asignar la carga al funcionario de Causas.
- Reportar semanalmente a su jefatura directa, acerca de las liquidaciones y certificaciones de deuda efectuadas.
- Realizar su gestión con buen uso de las nomenclaturas y de los modelos estandarizados aprobados por Comité de Jueces.
- Efectuar liquidaciones, reajustes y/o certificaciones de deuda dentro de los plazos estipulados.
- Obtener la cartola de la cuenta de ahorro a la vista, desde el "portal costas" del Banco Estado.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
  - Taller de Introducción al Poder Judicial.
  - Curso de Inducción a los Tribunales de Familia.
  - Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales.
  - Curso de Código Civil.
  - Capacitación en Normas de Migración.
  - Capacitación en el Sistemas Informáticos (SITFA, SIGPER, CGU, METGE, Sistema de Tramitación Electrónica, RUS y otros sistemas institucionales).
  - Protocolo de Fortalecimiento Emocional.

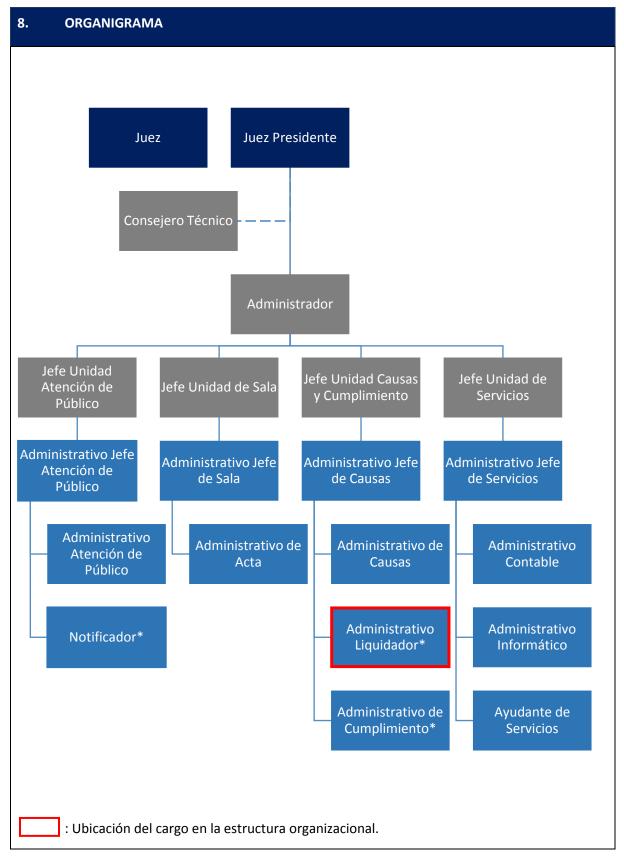
Entrenamiento Interno



<ul> <li>Protocolo en Entrenamiento en Autocontre</li> </ul>
Emocional.
• Curso de Trabajo Colaborativo e Identida
Organizacional.
<ul> <li>Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<ul> <li>Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio
	de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con el
	personal del Tribunal, directamente con los funcionarios
	de causa y los Magistrados.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Cumplimiento*.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Causas y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XII, Escala de Empleados.
Jefatura Directa	Administrativo jefe de Causas y Cumplimiento.
Reemplazado por	Administrativo Causas y Administrativo Liquidador.
Puede Reemplazar a	Administrativo jefe de Causas y Cumplimiento,
	Administrativo Causas y Administrativo Liquidador.
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.

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 del proceso en el Sistema Informático de los Tribunales de Familia. 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.

El cargo Administrativo de Cumplimiento surge a partir de la necesidad de apoyar y asistir al tribunal en labores jurisdiccionales, respecto de la tramitación de causas en etapa de cumplimiento.

## 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar y asistir al tribunal en labores jurisdiccionales, respecto de la efectiva y oportuna tramitación de causas en etapa de cumplimiento, especialmente en la realización de proyectos de resolución de escritos.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	Administrativo 1ª y 2ª:  • 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.
	Administrativo 3ª:
	<ul> <li>Preferentemente título de una universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática,</li> </ul>



	ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.
	Egresado de Derecho.
Experiencia	Administrativo 1° y 2°:
	<ul> <li>Deseable dos años en cargos de similar</li> </ul>
	responsabilidad, idealmente en Tribunales.
	Administrativo 3°:
	<ul> <li>Deseable un año en cargos de similar</li> </ul>
	responsabilidad, idealmente en Tribunales.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en
necesarios	conocimientos de:
	No requiere.
	Durante el desempeño de su cargo debe estar en
	conocimiento de:
	Curso de Ley de familia y sus modificaciones,
	junto con leyes especiales.
	Curso de Código Civil.
	<ul> <li>Capacitación en Normas de Migración.</li> </ul>
	Código Orgánico de Tribunales.
	<ul> <li>Planificación estratégica del Poder Judicial.</li> </ul>
	Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
	Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
	Manejo y Resolución de Conflictos.
	<ul> <li>Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
	Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:
	Microsoft office nivel usuario.
	Durante el desempeño de su cargo debe manejar:
	Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,
	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas
	internas).



Manejo de Idiomas	No requiere.
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes
	equipos: Computador, Impresora, Token,
	Fotocopiadora, Escáner y Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul> <li>Encargado de elaborar los proyectos de resolución y las diligencias que correspondan en</li> </ul>
	cada causa utilizando las plantillas previamente aprobadas.
Por valores	No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul> <li>Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de</li> </ul>
	confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

- Ejecutar la tramitación de las causas en estado de cumplimiento en el SITFA, lo que implica:
  - Que estén aplicados las nomenclaturas e ingresados las partes con sus respectivos apoderados en el sistema.
  - Que se realicen los efectos de notificaciones correspondientes.
- Confeccionar proyectos de resolución, utilizando los formatos aprobados por el comité de jueces, y sus correspondientes oficios, enviando a la bandeja de LDTD del respectivo juez resolutor.
- Revisar listado de escritos, solicitudes y documentos en general ingresados por



SITFA, correspondientes a su carga de trabajo diaria.

- Confeccionar los oficios solicitados y entregarlos a la Unidad pertinente, para su despacho.
- Ingresar, verificar y actualizar que en el sistema SITFA, se encuentren correctamente individualizados los intervinientes del proceso.
- Recopilar antecedentes requeridos para confeccionar proyectos de resolución a través de la búsqueda de información en los organismos correspondientes (Registro Civil, Registro Electoral, Superintendencia de AFP, Instituto de Previsión Social), enviándolos posteriormente a despacho por el sistema (SITFA).
- Revisar trámites pendientes y devueltos en SITFA.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

## Entrenamiento Interno

- Taller de Introducción al Poder Judicial.
- Curso de Inducción a los Tribunales de Familia.
- Ley de Filiación.
- Capacitación en el sistema informático (SITFA).
- 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

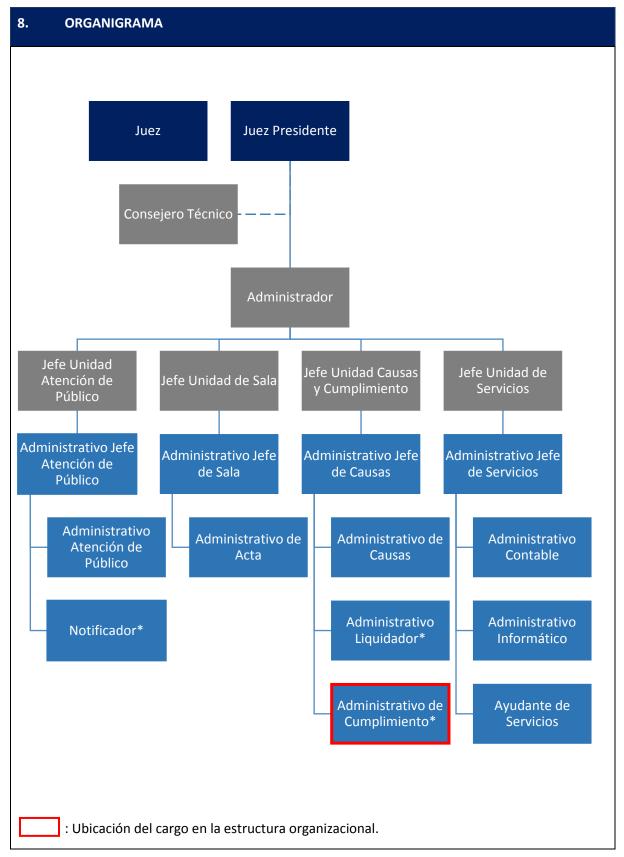
Instancias con las que se relaciona

En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma. Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la



	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio
	de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	El equipo de trabajo está compuesto por
	Administrador, Jefe de Unidad de Causas y cumplimiento,
	jueces.







# **UNIDAD DE SERVICIOS**





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Jefe Unidad de Servicios.
Nombre Legal del Cargo	Jefe de Unidad de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado IX, escala superior.
Jefatura Directa	Administrador de Tribunal.
Reemplazado por	Administrativo Jefe de Servicios, Jefes de Unidad.
Puede Reemplazar a	Administrador del Tribunal, Jefe Unidad Atención
	de Público, Jefe Unidad de Causa y Cumplimiento, Jefe
	Unidad de Sala.
Supervisa	Entre 4 a 8 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Jefe de Servicio.
Supervisa Indirectamente	Administrativo Contable, Administrativo Informático,
	Ayudante de Servicio.

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.



El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Servicios, la cual reúne las labores de: gestión administrativa, presupuestaria y contable, además del 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 se desenvuelve el cargo de jefe de Unidad de Servicios, el cual es el responsable por las labores de apoyo general a la actividad administrativa del Tribunal, relacionada con: custodia de especies, 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. Además, supervisión de la ejecución de los servicios externalizados.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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	<ul> <li>Título profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración, en el área de la Administración o Contabilidad.</li> </ul>
Experiencia	<ul> <li>Deseable tres años de experiencia liderando equipos de trabajo y realizando labores de administración, RRHH, financieros y Contables, etc.</li> </ul>



Estudios de especialidad	Deseables estudios de especialización o postgrado en:
	Administración y Gestión.
	Administración de Recursos Humanos.
Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en
necesarios	conocimientos de:
	Sistemas de Control de Gestión.
	Administración de Personal.
	Contabilidad General.
	<u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en</u>
	conocimiento de:
	Código orgánico de Tribunales y Ley de Familia.
	Contabilidad Gubernamental.
	Ley de Compras Públicas y Mercado Público.
	Planificación Estratégica del Poder Judicial
	Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del
	Otro.
	<ul> <li>Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> </ul>
	Manejo y Resolución de Conflictos.
	<ul> <li>Liderazgo, Relaciones interpersonales y</li> </ul>
	Promoción del Buen Trato.
	Autocuidado y Prevención del Estrés.
	Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
	Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:
	Microsoft office nivel intermedio.
	Excel nivel avanzado.
	Plataforma web de Mercado Público.
	Durante el desempeño de su cargo debe manejar:
	Sistema de Cuentas Corrientes Judiciales.



	• Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,
	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas
	internas).
Manejo de Idiomas	No requiere.
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes
	equipos: Computador, Impresora, Token,
	Fotocopiadora, Fax y escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADE	SS S
Supervisión de Personal	<ul> <li>Asignar claramente las funciones a realizar, junto con entregar las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar las tareas.</li> <li>Supervisar y controlar que el trabajo encomendado se realice correctamente.</li> <li>Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.</li> </ul>
Por los resultados de la	• Ejecutar eficientemente el presupuesto
Unidad	asignado.
	• Realizar la correcta ejecución contable de la
	cuenta jurisdiccional, y contable – presupuestaria
	de la cuenta operacional del tribunal.
	<ul> <li>Responsable de las metas de gestión que</li> </ul>
	involucren a su Unidad.
Por valores	Manejar las cuentas corrientes operacional y
	jurisdiccional del tribunal.
	• Controlar, manejar y actualizar el inventario
	tanto de los materiales, bienes muebles y
	equipos.



#### Manejo de Información Confidencial

 Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

- Dirigir, controlar, coordinar y retroalimentar en relación a su desempeño a los funcionarios bajo su dependencia.
- Ejecutar el manejo presupuestario y contable del tribunal, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU).
- Manejar las cuentas corrientes operacional y jurisdiccional del tribunal.
- Resolver las necesidades y requerimientos del tribunal con respecto a recursos materiales, logísticos y financieros.
- Controlar el registro contable y físico de la bodega del tribunal.
- Controlar y/o ejecutar el proceso de adquisición y compra de materiales.
- Controlar y/o ejecutar el pago y registro de proveedores.
- Supervisar el buen estado de los espacios físicos y controlar el activo fijo del juzgado.
- Velar por la oportuna respuesta a los requerimientos de soporte informático y mantención de los equipos del tribunal, periódicamente y/o cuando se requiera.
- Controlar el despacho de la correspondencia del tribunal, cuando corresponda.
- Presentar al Administrador del Tribunal una propuesta del plan de trabajo anual de la Unidad, durante el penúltimo bimestre de cada año.
- Responsable de las Metas de gestión que involucren a su Unidad.
- Ejercer las labores de Ministro de Fe, de acuerdo a la prelación establecida en el plan anual de trabajo del tribunal.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
- Controlar la ejecución de las liquidaciones y órdenes de arresto.



	Curso de Jefes de Unidad del Poder Judicial.
	• Curso de Jeres de Offidad del Poder Judicial.
	<ul> <li>Curso de Ley de familia y sus modificaciones,</li> </ul>
	junto con leyes especiales.
	Curso de Código Civil.
	<ul> <li>Capacitación en Normas de Migración.</li> </ul>
	<ul> <li>Código Orgánico de Tribunales.</li> </ul>
	<ul> <li>Curso de Administración de Recursos Humanos.</li> </ul>
	<ul> <li>Mercado Público y Ley de Compras Públicas</li> </ul>
	<ul> <li>Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,</li> </ul>
	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas
	internas).
Entrenamiento Interno	<ul> <li>Protocolo de Retroalimentación y</li> </ul>
	Reconocimiento Eficaz del Otro.
	<ul> <li>Protocolo de Comunicación para el Trabajo en</li> </ul>
	Equipo.
	Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y
	Promoción del Buen Trato.
	<ul> <li>Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
	<ul> <li>Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
	• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad
	Organizacional.
	<ul> <li>Curso de Administración del Tiempo.</li> </ul>

_	DELA	CLON	ABOR	AIEC
	REIA		VRUIS	$\Lambda I = S$

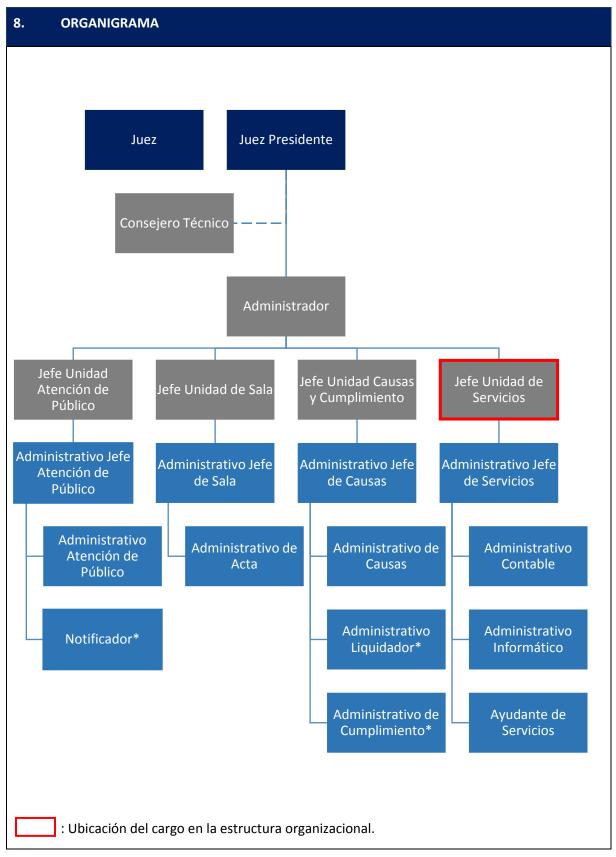
Instancias con las que se relaciona

En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma. Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e



	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Se relaciona directamente con el administrador del
	tribunal y los demás jefes de unidad.
	Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de
	administrativo jefe, administrativo Contable,
	Administrativo Informático y Ayudante de Servicios.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe de Servicios.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Servicios.
Reemplazado por	Administrativo Contable, administrativo jefe de otras unidades.
Puede Reemplazar a	Jefe Unidad de Servicios.
Supervisa	Entre 4 a 8 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo contable, administrativo informático, ayudante de servicios.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.



El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Servicios, la cual reúne las labores de: gestión administrativa, presupuestaria y contable, además del 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 se desenvuelve el Administrativo Jefe de Servicios, el cual brinda apoyo y colabora con la jefatura de la Unidad, coordinando y controlando los recursos materiales y técnicos, para el buen funcionamiento del Tribunal.

#### 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar las gestiones respectivas para atender todos los requerimientos, tanto de infraestructura, como de solicitud de materiales o servicios que tenga el tribunal, sean satisfechos en el menor tiempo posible.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro
	de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste,
	de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la
	administración, contabilidad, informática, ciencias
	jurídicas y/o ciencias sociales.
	Egresados de Derecho.
Experiencia	Deseable tres años de experiencia en cargos de
	supervisión.
Estudios de especialidad	No requiere.
Canasimientos específicos e oríticos	Antos do su ingreso al cargo as descable que está en
Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en
necesarios	conocimientos de:
	No requiere.



	Durante el desempeño de su cargo debe estar en	
	conocimiento de:	
	<ul> <li>Conocimientos generales en contabilidad y</li> </ul>	
	finanzas.	
	<ul> <li>Conocimiento jurídico básico en materia de</li> </ul>	
	familia.	
	<ul> <li>Planificación Estratégica del Poder Judicial</li> </ul>	
	Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del	
	Otro.	
	<ul> <li>Comunicación para el Trabajo en Equipo.</li> </ul>	
	<ul> <li>Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>	
	<ul> <li>Liderazgo, Relaciones interpersonales y</li> </ul>	
	Promoción del Buen Trato.	
	<ul> <li>Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>	
	<ul> <li>Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> </ul>	
	Administración del Tiempo.	
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:	
	Microsoft office nivel usuario.	
	<u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar</u> :	
	Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,	
	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas	
	internas).	
Manejo de Idiomas	No requiere.	
Lugar de trabajo	Oficina.	
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes	
	equipos: Computador, Impresora, Escáner,	
	Fotocopiadora y Fax.	



5. DEBERES Y RESPONSABILIDADE	S
Supervisión de Personal	• Distribuir la carga de trabajo en la Unidad y
	controlar las funciones realizadas.
Por los resultados de la	• Apoyar en la supervisión y control de la
Unidad	mantención de la infraestructura y activos fijos
	del tribunal.
	<ul> <li>Proveer de materiales de oficina y</li> </ul>
	computacionales a los funcionarios y dar
	soporte en la contabilidad.
Por valores	Apoyar en el control, manejo y actualización del
	inventario tanto de los materiales, bienes
	muebles y equipos.
	• En el caso de subrogar al Jefe Unidad de
	Servicios, debe custodiar los cheques que dejan
	las partes y depósitos de los dineros que se
	reciban en el Tribunal.
Manejo de Información Confidencial	Mantener reserva sobre toda la información
	administrativa o jurisdiccional, calificada de
	confidencial, que concierne al tribunal y que
	conozca durante el desempeño de sus funciones.

- Verificar periódicamente que todos los elementos técnicos y de infraestructura, se encuentren funcionando en óptimas condiciones.
- Llevar un registro actualizado en CGU del material que se encuentra en bodega, de cargo del tribunal.
- Dar apoyo en el proceso de compra de materiales en CGU cuando corresponda, registrando las compras efectuadas en mercado público, cuando corresponda.
- Llevar un registro actualizado del activo fijo y equipos tecnológicos del Tribunal.
- Atender y gestionar de forma rápida y eficiente, todos los requerimientos de los



usuarios internos del Tribunal.

- Apoyar en la coordinación con empresas contratistas y de mantención, las reparaciones, mantenciones, arreglos y servicios que se requieran para el normal funcionamiento del Juzgado.
- Confeccionar los informes de gestión de la Unidad, en conjunto con el Jefe de Unidad.
- Apoyar en la ejecución y cumplimiento de las Metas de su unidad.
- Apoyar en la tramitación de las licencias médicas, vacaciones, permisos y cursos de los funcionarios.
- Apoyar al jefe de unidad en las metas de gestión, que involucren a su unidad.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

Taller de Inducción al Poder Judicial. Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales. Capacitación en el sistema de Meta y gestión (METGE). Capacitación del sistema informático (SITFA). Capacitación en el sistema de contabilidad gubernamental (CGU). Entrenamiento Interno Protocolo de Retroalimentación У 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.

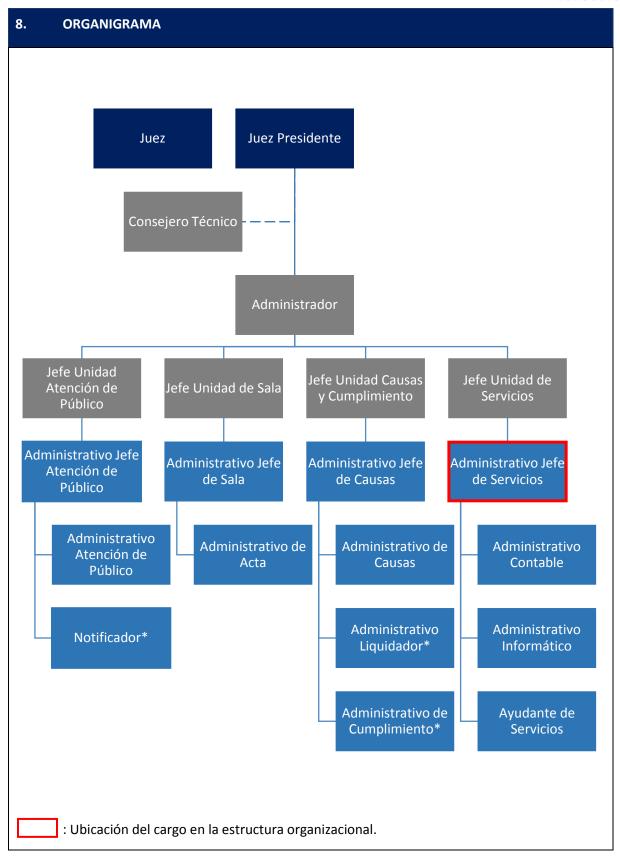
Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.



•	Curso	de	Trabajo	Colaborativo	е	Identidad
	Organi	zacio	nal.			
•	Curso	de A	dministrac	ción del Tiempo	).	

7. RELACIONES LABORALES	
	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
Instancias con las que se	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
relaciona	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio
	de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
	Su equipo de trabajo está compuesto por los cargos de
Equipo de Trabajo	administrativo contable, admnistrativo informático y
	ayudante de servicios.
	Para la coordinación de su trabajo, debe relacionarse con
	todos los integrantes del tribunal.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Contable.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Contable de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Servicios.
Reemplazado por	Administrativo Jefe de Servicios.
Puede Reemplazar a	Administrativo Jefe de Servicios.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

# 2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Servicios, la cual reúne las labores de: gestión administrativa, presupuestaria y contable, además del 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 que se desenvuelve el Administrativo Contable el cual viene a ser un apoyo en todo lo que tiene relación con la gestión financiera y presupuestaria del Tribunal, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal.

# 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la gestión contable y financiara, procesos de compras y administración de recursos humanos del Tribunal, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área contable.
Experiencia	<ul> <li>Deseable dos años ejerciendo la profesión, idealmente en organismos público.</li> </ul>
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en
necesarios	conocimientos de:
	<ul> <li>Conocimiento en finanzas, contabilidad</li> </ul>
	gubernamental, procesos de auditoria.
	<u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en</u>
	conocimiento de:
	Ley de Familia.
	Planificación estratégica del Poder Judicial.
	Entrenamiento en Autocontrol Emocional.



	Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
	<ul> <li>Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
	<ul> <li>Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
	Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:
	Microsoft office nivel usuario.
	Durante el desempeño de su cargo debe manejar:
	<ul> <li>Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,</li> </ul>
	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas
	internas).
	<ul> <li>Sistema de cuenta corriente jurisdiccional y</li> </ul>
	operacional.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes
	equipos: Computador, impresora, fotocopiadora,
	escáner y fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal	No aplica.	
Por los resultados de la Unidad	<ul> <li>Llevar los registros contables y presupuestarios, de acuerdo a la normativa de contabilidad gubernamental y a las políticas establecidas por la CAPJ.</li> </ul>	
Por valores	<ul> <li>Llevar el control, manejo y actualización del inventario tanto de los materiales, bienes muebles y equipos del tribunal.</li> </ul>	
Manejo de Información Confidencial	Mantener reserva sobre toda la información	



administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

### 6. PRINCIPALES FUNCIONES

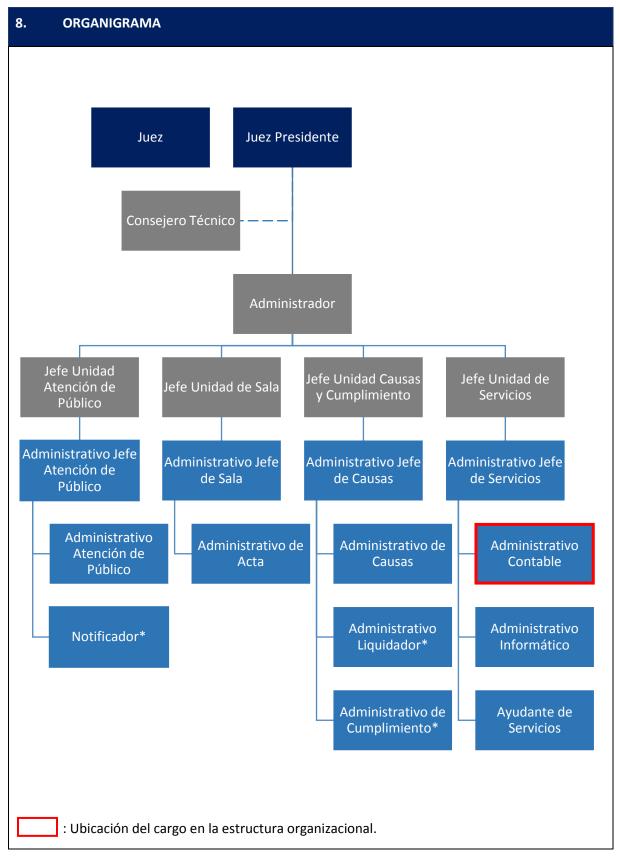
- Apoyar en la realización del proceso de compras en CGU y mercado público, conforme a la normativa de la CAPJ, con las solicitudes, cotizaciones y adjudicaciones correspondientes.
- Recibir, revisar e ingresar productos y materiales a bodega del tribunal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la CAPJ para el sistema CGU.
- Apoyo en el manejo de la cuenta corriente operacional y jurisdiccional a cargo del tribunal,
   revisión de la conciliación bancaria, y giro de los cheques respectivos.
- Realizar el informe contable y presupuestario al cierre de mes, en los respectivos sistemas informáticos, para las cuentas del tribunal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la CAPJ.
- Llevar un control y confeccionar periódicamente, un registro de la asistencia de los funcionarios del Tribunal.
- Realizar el pago de cuentas de servicios básicos y proveedores.
- Realizar los depósitos en las respectivas cuentas corrientes jurisdiccionales del tribunal y retirar las boletas de consignación desde el banco.
- Controlar el dinero de caja chica, realizando mensualmente la rendición de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por la CAPJ.
- Efectuar el registro en el sistema de cuentas corrientes de las boletas de depósitos, provenientes de todas las cuentas corrientes de cargo del tribunal.
- Registra mensualmente las certificaciones de asistencia de los proveedores de servicios que realizan funciones en el tribunal.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.



	,
	Taller de Inducción al Poder judicial.
	<ul> <li>Curso de Inducción a los Tribunales de Familia</li> </ul>
	<ul> <li>Curso de Ley de familia y sus modificaciones,</li> </ul>
Entrenamiento Interno	junto con leyes especiales.
	<ul> <li>Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,</li> </ul>
	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas
	internas).
	<ul> <li>Protocolo de Fortalecimiento Emocional.</li> </ul>
	• Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol
	Emocional.
	• Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad
	Organizacional.
	<ul> <li>Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
	<ul> <li>Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
	Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil,
	Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo lo compone el administrativo jefe
	de la unidad y los demás administrativos.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Informático.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 2° de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular Escalafón Empleados.
Rango de Grado	Grado XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Servicios.
Reemplazado por	Otro administrativo.
Puede Reemplazar a	Administrativo de Acta, otro administrativo.
Supervisa	No tiene personal a cargo.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

# 2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Servicios, la cual reúne las labores de: gestión administrativa, presupuestaria y contable, además del 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 Administrativo Informático fue creado para brindar apoyo computacional y tecnológico a los usuarios internos del Tribunal, para el adecuado funcionamiento del mismo, colaborando activamente con todas las áreas.

# 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar soporte computacional a todos los usuarios internos, principalmente respecto de software, hardware, redes y de todos los elementos tecnológicos del Tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul> <li>Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área informática.</li> </ul>
Experiencia	<ul> <li>Deseable dos años desempeñándose en cargos de apoyo informático.</li> </ul>
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en
necesarios	conocimientos de:
	Conocimientos de redes computacionales.
	Webpages.
	Ofimática.
	<ul> <li>Conocimiento técnico en sistemas de audio y</li> </ul>
	cableado.
	Durante el desempeño de su cargo debe estar en
	conocimiento de:



	Ley de Familia.
	<ul> <li>Planificación estratégica del Poder Judicial.</li> </ul>
	Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
	<ul> <li>Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.</li> </ul>
	<ul> <li>Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
	<ul> <li>Autocuidado y Prevención del Estrés.</li> </ul>
	Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:
	Microsoft office nivel avanzado e Internet.
	Durante el desempeño de su cargo debe manejar:
	<ul> <li>Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,</li> </ul>
	METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas
	internas).
	Sistema Audio Grabber.
Manejo de Idiomas	Ingles técnico.
Lugar de trabajo	Oficina.
Lagar de trasaje	- Griema.
Manejo de Equipos	A nivel intermedio debe manejar los siguientes
	equipos: Computador, impresora, fotocopiadora,
	escáner, equipo de audio, Micrófonos, audífonos,
	y data show.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal	No aplica.	
	Brindar soporte técnico a los usuarios internos	
Por los resultados de la	del Tribunal, tanto en sistemas informáticos	
Unidad	como computacionales.	
	<ul> <li>Capacitar en los sistemas computacionales</li> </ul>	
	(SITFA) y (CGU) a los funcionarios del Tribunal y	



	dar solución cuando estos sistemas, no se
	encuentren funcionando de forma óptima.
Por valores	• Manejar el inventario de equipos
	computacionales del tribunal.
	Mantener reserva sobre toda la información
	administrativa o jurisdiccional, calificada de
Manejo de Información Confidencial	confidencial, que concierne al tribunal y que
	conozca durante el desempeño de sus funciones.
	Resguardar las claves de acceso a los sistemas del
	Tribunal.

### 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Proveer el soporte técnico de la red computacional y de equipamiento tecnológico del Tribunal verificando su buen funcionamiento.
- Capacitar a Magistrados y funcionarios del Tribunal, en el uso de SITFA, LDTD, RUS y otros sistemas informáticos relacionados, además de internet, correo electrónico, entre otros.
- Asesorar al Administrador del Tribunal en materias computacionales para optimizar el trabajo del Tribunal, como el diseño de plataformas tecnológicas que faciliten el trabajo interno del tribunal.
- Apoyo en la generación de informes de estadísticas básicas del Tribunal.
- Velar porque se dé cumplimiento a las políticas de uso de los distintos equipos tecnológicos y sistemas informáticos del tribunal, establecidas por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Mantener comunicación directa con la Mesa de ayuda del Sistema informático de gestión de causas, por fallas de equipo y de enlaces comunicacionales, entre otros.
- Velar por que se mantengan operativos y actualizados los sistemas informáticos, tales como SITFA, CGU, RUS, LDTD, y otros.
- Mantener al día el registro de inventario de los equipos computacionales y tecnológicos del tribunal.
- Gestionar el respaldo remoto de archivos de audio de registros de audiencias, subiendo los respectivos audios a la carpeta compartida o buzón de la Iltma. Corte de apelaciones de las



causas recurridas.

- Generar los respaldos de audio en formato físico para el Tribunal, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal.
- Generar copia de audio de los registros de audiencias a solicitud de las partes, previa resolución.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Gestionar los servicios de telefonía, redes y coordinación con externos para reprogramaciones, reparaciones y modificaciones de estos servicios.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

# Entrenamiento Interno

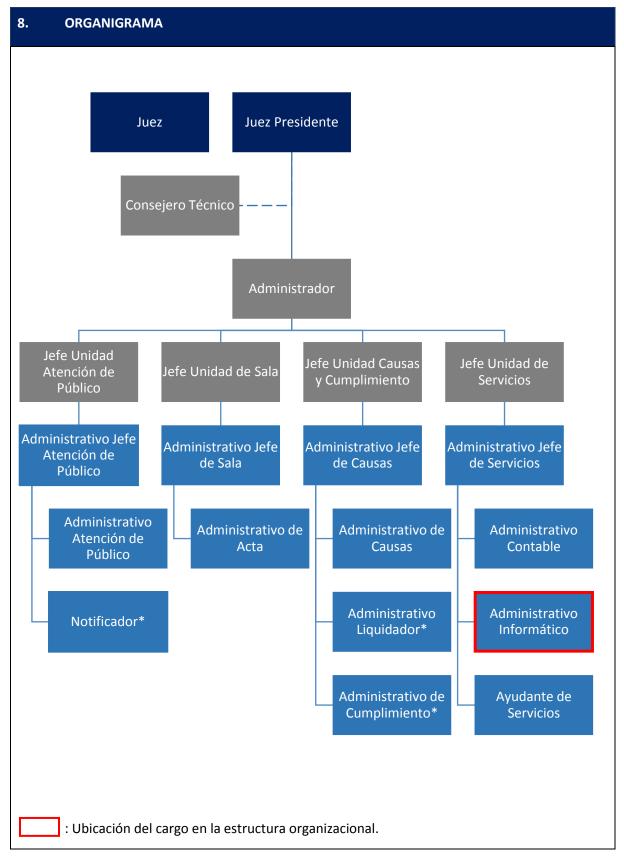
• Taller de Introducción al Poder Judicial.

- Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales.
- Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas).
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Curso de Administración del Tiempo.



7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil,
	Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Debe relacionarse con todos los funcionarios del tribunal.







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Ayudante de Servicios.
Nombre Legal del Cargo	Auxiliar de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XVII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Servicios.
Reemplazado por	No aplica.
Puede Reemplazar a	Administrativo de la misma u otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

# 2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO

En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Servicios, la cual reúne las labores de: gestión administrativa, presupuestaria y contable, además del 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 se desenvuelve el Ayudante de Servicios, quien debe apoyar en labores administrativas y logísticas del Tribunal.

# 3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Su misión es realizar labores de apoyo de carácter administrativas y logísticas en el tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Nivel del Cargo	Auxiliar.
Título Requerido	Licencia de Enseñanza Media.
Experiencia	No requiere.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en
necesarios	conocimientos de:
	No requiere.
	Durante el desempeño de su cargo debe estar en
	conocimiento de:
	Planificación estratégica del Poder Judicial.
	Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
	Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
	<ul> <li>Manejo y Resolución de Conflictos.</li> </ul>
	Autocuidado y Prevención del Estrés.
	Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:
	Microsoft office nivel usuario.



	Durante el desempeño de su cargo debe manejar:
	Sistemas informáticos corporativos.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Lugar de trabajo	Oficina y terreno.
Manejo de Equipos	<ul> <li>A nivel usuario los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, Escáner y Fax.</li> </ul>

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la	Entregar oportunamente los documentos que
Unidad	requieren las demás instituciones.
Por valores	No aplica.
Manejo de Información Confidencial	Mantener reserva sobre toda la información
	administrativa o jurisdiccional, calificada de
	confidencial, que concierne al tribunal y que
	conozca durante el desempeño de sus funciones.

# 6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar ruta de entrega y retiro de documentos del Tribunal.
- Entregar materiales a los funcionarios del Tribunal.
- Realizar labores de apoyo administrativo y logístico en la unidad de servicios, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal.
- Apoyar en la realización de trámites bancarios y de pago de cuentas del tribunal, según corresponda.
- Realizar funciones de notificación cuando corresponda.
- Apoyar al jefe de unidad en las metas de gestión, que involucren a su unidad.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras



unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.

- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

# Taller de Inducción al Poder Judicial. Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas). Curso de Ética Funcionaria. Curso Atención de 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	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma.
relaciona	Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la
	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder
	Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de
	Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos
	Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil,
	Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e
	institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	Se relaciona con todos los integrantes del tribunal.



