



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

DESCRIPCIONES DE CARGOS DE LOS TRIBUNALES DEL PAÍS

**JUZGADO DE COBRANZA LABORAL Y PREVISIONAL
TAMAÑO MAYOR**



ÍNDICE

OBJETIVO	3
ABREVIATURAS	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
FICHAS DE DESCRIPCIONES DE CARGO	6
Juez Presidente de Comité de Jueces	7
Juez	15
Administrador	22
UNIDA DE CAUSAS Y LIQUIDACIONES	31
Jefe Unidad de Causas y Liquidaciones	32
Administrativo Jefe de Causas y Liquidaciones	40
Administrativo de Causas y Liquidaciones	47
UNIDAD DE ATENCIÓN DE PÚBLICO	54
Jefe Unidad Atención de Público	55
Administrativo Jefe Atención de Público	63
Administrativo Atención de Público	70
UNIDAD DE SERVICIOS	76
Jefe Unidad de Servicios	78
Administrativo Jefe de Servicios	86
Administrativo Contable	94
Administrativo Informático	101
Administrativo de Servicios	108
Asistente de Servicios	114

OBJETIVO

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

En la presente entrega, se detalla en manual correspondiente a un Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional tamaño mayor, en cuanto a la estructura organizacional y la descripción de cargos.

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

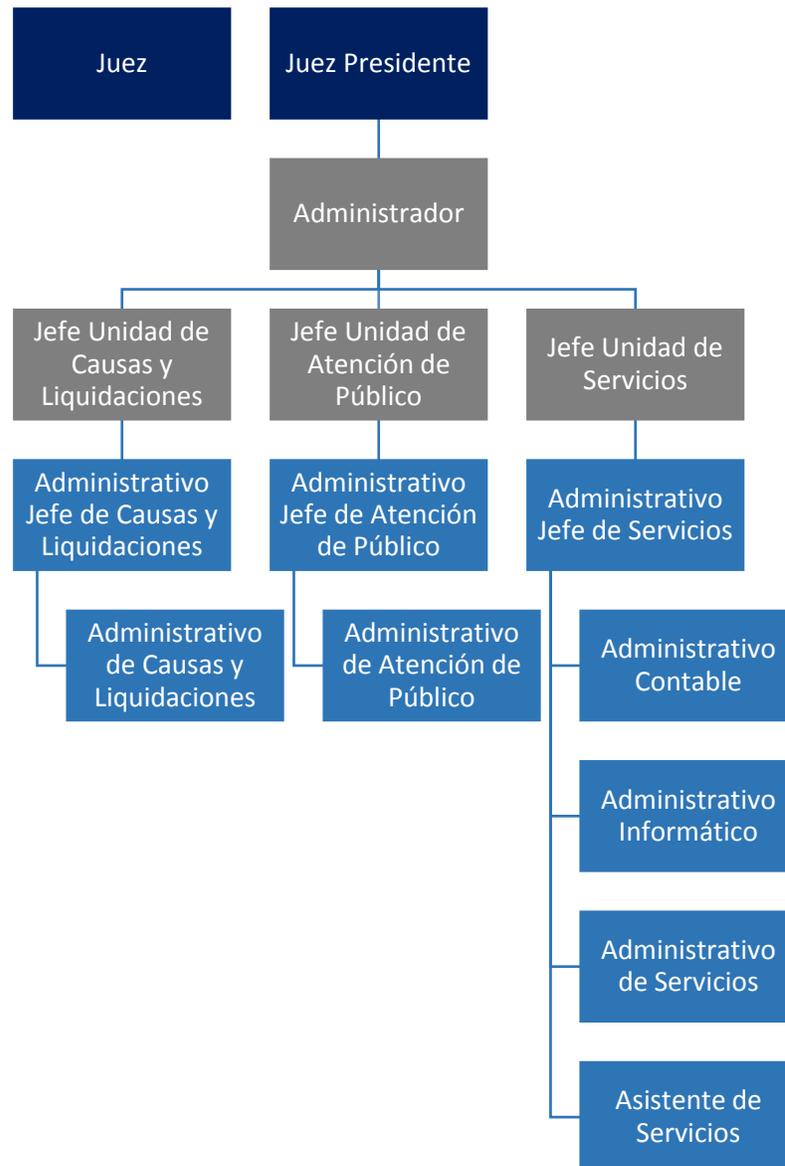
ABREVIATURAS

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TIPO: JUZGADO DE COBRANZA LABORAL Y PREVISIONAL

SUBTIPO: TAMAÑO MAYOR (06 a 09 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



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

FICHA DE DESCRIPCIONES DE CARGO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Juez Presidente Comité de Jueces.
Nombre Legal del Cargo	Juez de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Dirección Administrativa.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón primario.
Rango de Grado	Grado V, Escala superior.
Jefatura Directa	Ultma. 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
<p>Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, que creó los nuevos Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral que moderniza la forma de resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, cuyo objetivo principal es agilizar el cobro de cotizaciones de seguridad social adeudadas a los trabajadores.</p> <p>Los Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional tienen como finalidad velar por el cumplimiento efectivo de los derechos previsionales y laborales de los trabajadores, procurando el cumplimiento</p>

de los títulos ejecutivos laborales (sentencias, actas de avenimiento ante la Inspección del Trabajo, finiquitos, entre otros) y del cobro de las cotizaciones previsionales que se adeuden a los trabajadores, estableciéndose un procedimiento ágil y efectivo regulado en la ley N° 20.023, que modificó la ley N° 17.322, relativa al procedimiento de cobranza previsional.

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

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

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Requisitos del Cargo	De acuerdo al Art. 252 del Código Orgánico de Tribunales (COT): <ul style="list-style-type: none"> • Ser chileno. • Título abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema. • Haber cumplido satisfactoriamente el programa de formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 284 bis.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

Estudios de especialidad	<p><u>Deseable estudios de especialización o postgrado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y Administración de Recursos Humanos. • Diplomado o magíster en materia de su competencia.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 COT) que esté en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Trabajo. • Código Orgánico de Tribunales. • Código de Procedimiento Civil. • Código Civil. • Leyes especiales (tales como Ley 17.322, Decreto Ley 3.500, Ley 20.720). • Acuerdos del Pleno de la Corte Suprema. • Cursos correspondientes aprobados en Academia Judicial. <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Gestión y Administración de Recursos Humanos. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SITCO. • SITLA.

	<ul style="list-style-type: none"> • Firma electrónica avanzada. <p><u>Durante el desempeño de su cargo es deseable conocimientos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CGU. • Sistema de Calificaciones. • Sistema de cuentas corrientes.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Inglés. • Lenguaje de señas.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: Computador, token, impresora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los criterios de gestión administrativa que le proponga el administrador del tribunal y supervisar su ejecución. • Nombrar al Jefe de Unidad que participa en Comité de Precalificación del Tribunal. • Calificar a los funcionarios del tribunal, en base a propuesta realizada por el Comité de Precalificación en conjunto con el administrador.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la gestión del tribunal en conjunto con el Comité de Jueces, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento de éste. • Enviar periódicamente a la Itma. Corte de Apelaciones los informes correspondientes del

	<p>tribunal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de las Metas de Gestión Institucional, dentro del marco que establece el reglamento de cumplimiento de metas correspondiente. • Representar al tribunal ante entes externos.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable por la cuenta corriente jurisdiccional del tribunal en conjunto con el administrador, en cuanto a la firma de cheques y liberación de fondos*. • Responsable de presentar al Comité de Jueces, el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto elaborado por el administrador de tribunal. • Responsable de resguardar su respectivo token. <p>*Al Juez Presidente no le corresponderá firmar cheques de la cuenta corriente operacional del tribunal.</p>
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar reserva sobre las medidas disciplinarias de los integrantes del tribunal. • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- 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.
- Asistir a las reuniones de comisiones nacionales ordinarias o extraordinarias de Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional o a otras que sean citadas por su superior jerárquico.
- Desempeñar las demás funciones legales y administrativas que le correspondan.
- 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.

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

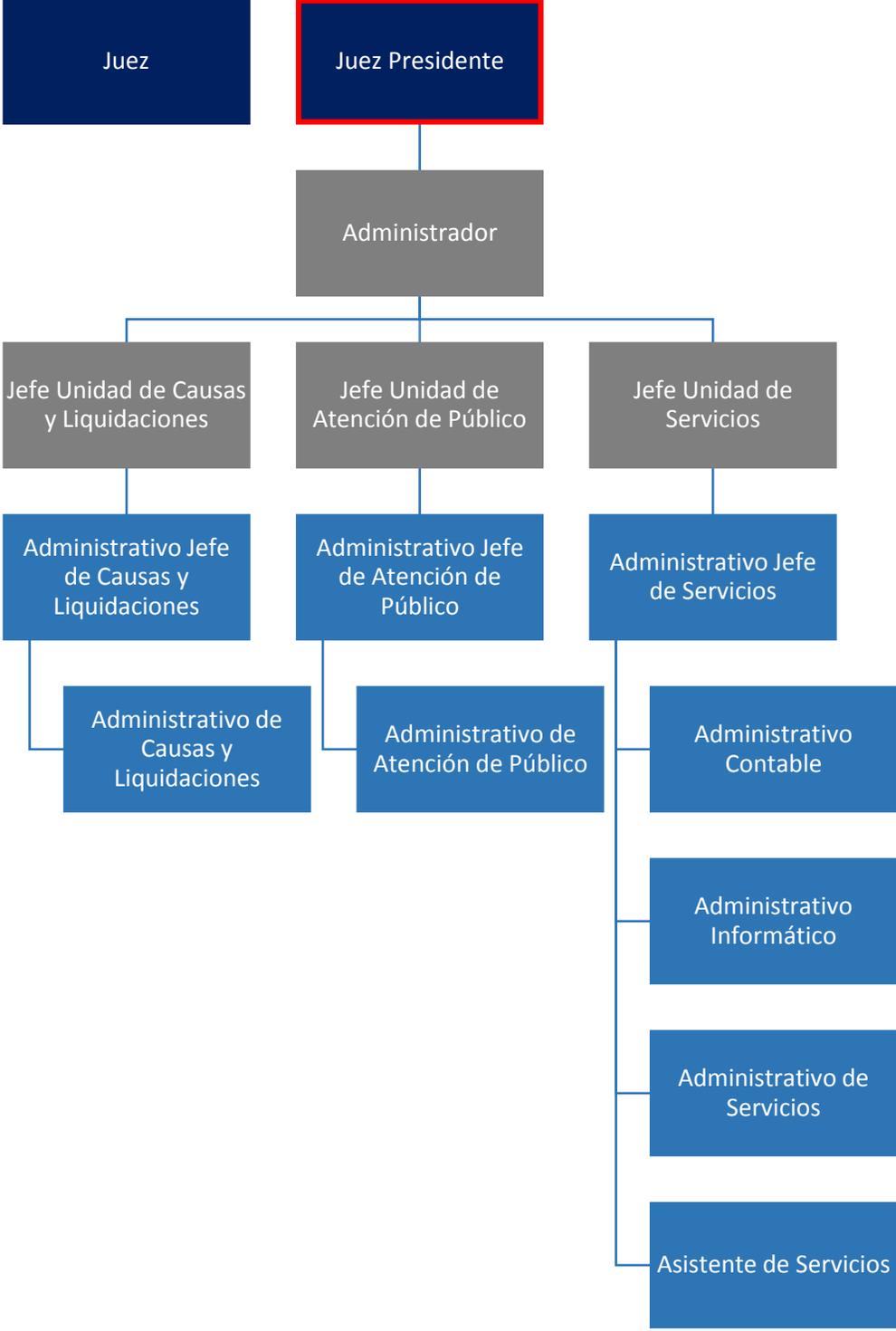
Entrenamiento Interno

- Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial impartido por la Academia Judicial.
- Curso Habilitante para Juez de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
- Curso de Office nivel intermedio.
- Capacitación en sistemas informáticos

	<p>institucionales (SITCO, CGU, Sistema de Cuentas Corrientes y otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Administración General. • Curso de Habilidades Directivas. • Curso de Gestión de Recursos Humanos. • 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.
--	--

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, Illma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.</p>
Equipo de Trabajo	<p>Su equipo de trabajo está compuesto por el Comité de Jueces, jueces y el administrador de tribunal.</p> <p>Se relaciona con todos los miembros del tribunal.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Juez.
Nombre Legal del Cargo	Juez de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Jurisdiccional.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón primario.
Rango de Grado	Grado V, escala superior.
Jefatura Directa	Ultma. Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	Juez del mismo o de otro tribunal.
Puede Reemplazar a	Juez del mismo o de otro tribunal.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, que creó los nuevos Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral que moderniza la forma de resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, cuyo objetivo principal es agilizar el cobro de cotizaciones de seguridad social adeudadas a los trabajadores.</p> <p>Los Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional tienen como finalidad velar por el cumplimiento efectivo de los derechos previsionales y laborales de los trabajadores, procurando el cumplimiento de los títulos ejecutivos laborales (sentencias, actas de avenimiento ante la Inspección del Trabajo, finiquitos, entre otros) y del cobro de las cotizaciones previsionales que se adeuden a los</p>

trabajadores, estableciéndose un procedimiento ágil y efectivo regulado en la ley N° 20.023, que modificó la ley N° 17.322, relativa al procedimiento de cobranza previsional.

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

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

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

El Juez tendrá por misión el conocer todos los conflictos laborales que le sean asignados, juzgarlos y hacer ejecutar lo juzgado, de acuerdo a la normativa vigente. Resolver las presentaciones que las partes sometan a su conocimiento.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón primario.
Requisitos del Cargo	De acuerdo al Art. 252 del Código Orgánico de Tribunales (COT) <ul style="list-style-type: none"> • Ser chileno. • Título abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema. • Haber cumplido satisfactoriamente el programa de formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 284 bis.
Experiencia	Haber ejercido la profesión de abogado por un año, a lo menos.
Estudios de especialidad	<u>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o magíster en materia de su competencia.

<p>Conocimientos específicos o críticos necesarios</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 COT) que esté en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Tribunales. • Código de Procedimiento Civil. • Código del Trabajo. • Código Civil. • Leyes especiales. <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo. • Acuerdos del Pleno de la Corte Suprema. • Políticas y normativas institucionales. • Planificación Estratégica del Poder Judicial. • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
<p>Tecnologías de la información</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño del cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Informáticos institucionales (SITCO y SITLA). • Firma electrónica avanzada.
<p>Manejo de Idiomas</p>	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas

	<p>que lo requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje de señas. • Inglés.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, token, impresora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la aplicación oportuna de la justicia laboral, considerando para ello la naturaleza del asunto o materia, utilizando eficaz y eficientemente todos los recursos disponibles. • Responsable de dar tramitación a las causas y dictar sus fallos, donde actúa y resuelve de manera unipersonal los asuntos sometidos a su conocimiento. • Despachar los asuntos sometidos a su conocimiento en los plazos que fija la ley o con toda la brevedad que las actuaciones de su ministerio les permitan. • Responsable de la resolución de los conflictos que se someten a la decisión del tribunal. • Verificar los requisitos legales, para la correcta tramitación de la causa. • Velar por el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos y los derechos de los intervinientes. • Subrogar al Juez Presidente cuando corresponda, de acuerdo a las normas del COT.

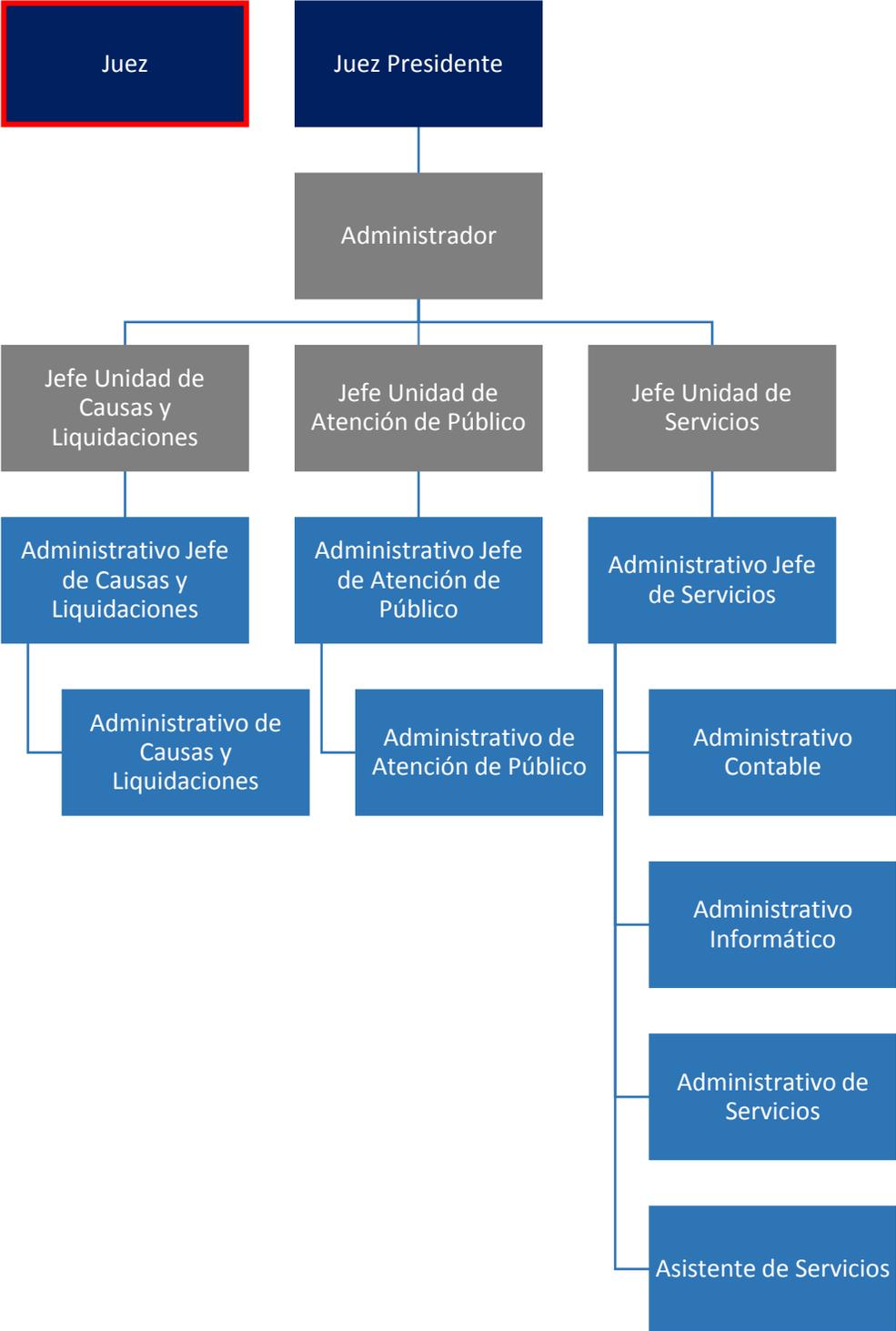
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable por la cuenta corriente jurisdiccional del tribunal, en conjunto con el administrador, en cuanto a la firma de cheques y liberación de fondos. • Resguardar su respectivo token.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

<h2>6. PRINCIPALES FUNCIONES</h2>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer todos los asuntos laborales que le sean asignados y juzgarlos de acuerdo a la normativa vigente, respecto de las materias de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 421 del Código del Trabajo, específicamente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Serán de competencia de los Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional los juicios en que se demande el cumplimiento de obligaciones que emanen de títulos a los cuales las leyes laborales y de previsión o seguridad social otorguen mérito ejecutivo. ○ La ejecución de todos los títulos ejecutivos regidos por la Ley N° 17.322, relativa a la cobranza judicial de imposiciones, aportes y multas en los institutos de previsión. • Redactar las sentencias de las causas asignadas. • Verificar la correcta tramitación de las diligencias ordenadas en las causas asignadas. • 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. 	
Entrenamiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Introductorio a la nueva reforma Laboral, Ley N° 20.022. • Curso Habilitante para Juez de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional. • Curso de Office nivel intermedio. • Capacitación en sistemas informáticos (SITCO y SITLA).

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

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, ltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.
Equipo de Trabajo	Se relaciona con todos los funcionarios del Tribunal. Durante el desarrollo de sus funciones cuenta con el apoyo de un Administrativo de Causas y Liquidaciones.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrador de Tribunal.
Nombre Legal del Cargo	Administrador de Tribunal de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Dirección Administrativa.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado VII, escala superior.
Jefatura Directa	Juez Presidente.
Reemplazado por	Jefe de unidad, según prelación establecida en el plan anual de trabajo.
Puede Reemplazar a	No aplica reemplazo. Asume la responsabilidad y control de las unidades en ausencia de los Jefes de Unidad.
Supervisa	Entre 25 y 70 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Jefes de unidades.
Supervisa Indirectamente	Todos los demás cargos del tribunal.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Con fecha 30 de Mayo del 2005, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.022, que creó los nuevos Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, en el marco de la implementación de una nueva justicia laboral que moderniza la forma de resolver los conflictos laborales en los tribunales de nuestro país, cuyo objetivo principal es agilizar el cobro de cotizaciones de seguridad social adeudadas a los trabajadores.</p> <p>Estos Juzgados permitirán alivianar la carga de trabajo de los Juzgados del Trabajo, lo que les permitirá concentrarse exclusivamente en los conflictos laborales. Esto, ayuda a los usuarios a</p>

tener respuestas rápidas para el ejercicio de sus derechos laborales a diferencia de lo que ocurría antes de la reforma de la justicia laboral. Junto con lo anterior, estos tribunales poseen las funciones administrativas y judiciales en forma separada, por lo que los jueces tendrán por función el administrar justicia, dejando la gestión administrativa a cargo de funcionarios especializados.

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 otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en carreras en el área de la Administración. Títulos tales como: ingeniero comercial, ingeniero civil industrial, administrador público, contador auditor, ingeniero en control de gestión, ingeniero en administración o carrera afín.
Experiencia	Deseable experiencia laboral de 5 años en cargos de jefatura y manejo de personal.

Estudios de especialidad	<p><u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y administración. • Administración en Recursos Humanos. • Control de gestión.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados de gestión. • Gestión Presupuestaria y Contable. • Control de Gestión. • Relaciones Públicas. • Administración de Recursos Humanos. • Mercado Público. • Legislación laboral. <p><u>Durante el desempeño del cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Tribunales. • Código del Trabajo y leyes especiales. • Autoacordados de la Excm. Corte Suprema. • Manual de procedimientos administrativos del tribunal. • Contabilidad Gubernamental. • Normas y procedimientos dispuestos por la CAPJ en temas de gestión administrativa. • Mejora Continua (Kaizen). • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y

	<p>Promoción del Buen Trato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas informáticos de gestión. • Plataforma web de Compras Públicas. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU). • Sistema de cuenta corriente jurisdiccional. • Sistema Metas de Gestión (METGE). • SIGPER. • Sistema Informático SITCO y SITLA. • Sistema de Calificación. • Sistema de Requerimiento de Mesa de Ayuda.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner, Token, proyector, sistema de seguridad, equipos de video conferencias u otros similares.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

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

	<p>encomendado se realice correctamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en el tribunal.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar la gestión administrativa del tribunal, correspondiéndole velar por los objetivos trazados por éste, el cumplimiento de las metas y la calidad del servicio.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de las cuentas corrientes del tribunal. • Responsable por la adecuada ejecución del presupuesto asignado al tribunal. • Responsable de la custodia y mantención de los bienes muebles. • Responsable de supervisar el debido resguardo de las custodias valoradas y documentos jurídicos.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar información confidencial respecto del personal del tribunal (calificaciones, medidas disciplinarias, etc.). • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional concerniente al tribunal, calificada como confidencial, que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- 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.
- Proponer al Comité de Jueces la designación de empleados del tribunal y la distribución

del personal.

- 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.
- Presentar propuesta del plan anual de trabajo del tribunal al juez presidente, para posteriormente remitirlo al ministro visitador del tribunal.
- 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.
- Ejercer las funciones de Ministro de Fe, cuando corresponda.
- 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.
- Controlar permisos, ausencias, reemplazos y horario de ingreso de los funcionarios.
- Supervisar el cumplimiento del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso para Administradores de Tribunales Laborales. • Código del trabajo y leyes especiales. • Código de procedimiento civil. • Curso de Elaboración y Control de Ejecución de Presupuesto. • Capacitación en el Sistema de Meta y Gestión (METGE). • Capacitación en el Sistema de Cuenta Corriente Jurisdiccional. • Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU). • Capacitación en sistemas informáticos (SITCO y SITLA). • Capacitación en Chile Compra. • Capacitación en SIGPER. • Mejora Continua (Kaizen). • Curso en Técnicas de Negociación. • 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.

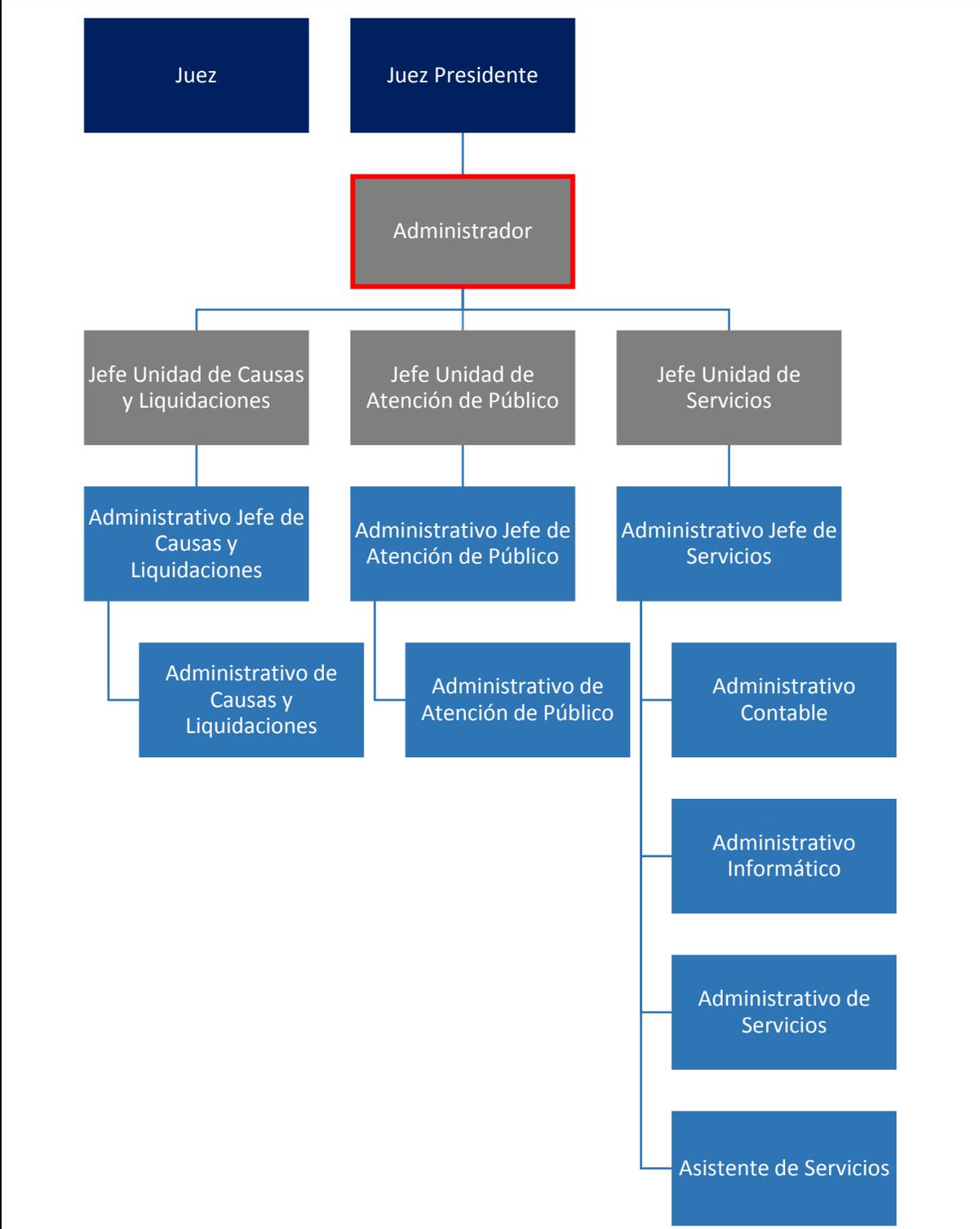
7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona

En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la

	jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.
Equipo de Trabajo	Debe relacionarse con todos los integrantes del tribunal. Interactúa directamente con el juez presidente, jueces y jefes de unidad.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

UNIDAD DE CAUSAS Y LIQUIDACIONES



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Jefe de Causas y Liquidaciones.
Nombre Legal del Cargo	Jefe de Unidad de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Unidad de Causas y Liquidaciones.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, 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 y Liquidaciones.
Puede Reemplazar a	Jefes de Unidad y Administrador, según orden de prelación establecido en el plan anual de trabajo.
Supervisa	Entre 15 y 43 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Jefe de Causas y Liquidaciones.
Supervisa Indirectamente	Administrativo de Causas y Liquidaciones.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Producto de la reforma integral a la justicia laboral y previsional, se crean estos Tribunales, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento efectivo de los derechos previsionales y laborales de los trabajadores. Estos Juzgados permitirán alivianar la carga de trabajo de los Juzgados del Trabajo, lo que les permitirá concentrarse exclusivamente en los conflictos laborales. Esto, ayuda a los usuarios a tener respuestas rápidas para el ejercicio de sus derechos laborales a diferencia de lo que ocurría antes de la reforma de la justicia laboral. Junto con lo anterior, estos tribunales poseen las funciones administrativas y judiciales en forma separada, por lo que los jueces tendrán por función el administrar justicia, dejando la gestión administrativa a cargo de funcionarios especializados.</p>

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Causas y Liquidación, la cual está encargada de desarrollar la labor relativa al manejo de causas y registros de ellas. Además, es responsable de realizar el proceso de liquidación de éstas.

Es en este contexto en el cual se desempeña el Jefe de Causas y Liquidaciones, 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.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Supervisar, administrar y controlar la Unidad de Causas y Liquidaciones, con el fin de asegurar su buen funcionamiento, verificando que todo escrito, oficio o documento que ingrese a la unidad, sea proveído dentro de los plazos establecidos, utilizando la nomenclatura y los hitos que correspondan en el sistema informático.

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	<u>Deseable especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Legislación laboral. • Administración de recursos humanos.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y gestión de recursos humanos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación laboral. • Normativas generales del derecho. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del trabajo y leyes especiales. • Código de procedimiento civil. • Código civil. • Mejora Continua (Kaizen). • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SITCO. • SITLA.
Manejo de Idioma	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, escáner, fotocopidora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar claramente las funciones a realizar, junto con entregar las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar las tareas. • Supervisar y controlar el trabajo encomendado del personal a su cargo. • Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que todo escrito, oficio o documento sea proveído dentro de los plazos estipulados. • Responsable de supervisar y controlar el cumplimiento de la tramitación de las causas. • Responsable de gestionar que todos los requerimientos que se realicen en la unidad, sean correctamente direccionados, velando por su cumplimiento. • Controlar la oportuna tramitación oficiosa del tribunal.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar su respectivo token, si corresponde. • Responsable de la custodia de la documentación jurídica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de la Unidad, velando por dar cumplimiento a los plazos establecidos por ley.

- Supervisar las labores de los funcionarios su unidad, para dar cumplimiento a los plazos establecidos por ley.
- Ejercer las funciones de Ministro de Fe del tribunal, y realizar las certificaciones propias de su cargo.
- 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 Código Orgánico de Tribunales.
- Coordinar con quien corresponda, según el plan de trabajo anual del tribunal, la ejecución de las liquidaciones dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas de su unidad de acuerdo a las normas establecidas por los organismos competentes.
- Efectuar periódica y aleatoriamente auditorías a las causas tramitadas en cumplimiento, velando por el buen uso de las nomenclaturas y uso de los modelos estandarizados por el Tribunal.
- Distribuir en el sistema informático, el trabajo diario de la unidad, velando por la equidad en la carga distribuida.
- Efectuar control de los plazos de la tramitación, en forma periódica.
- Enviar, controlar y recibir recursos, causas por incompetencias, exhortos y respuestas a la Corte de Apelaciones y a otros Tribunales.
- Controlar las órdenes y contraórdenes que correspondan.
- Llevar registro de sentencias.
- Controlar la gestión de los receptores civiles.
- Recibir documentos reservados y generar los de informes de causas falladas y en estado de serlo.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas de su unidad, conforme a las normas establecidas por los organismos competentes.
- Apoyar al administrador en la coordinación de ausencias programadas y permisos de la unidad, para ser incorporado al plan anual de trabajo.
- Presentar al administrador del tribunal una propuesta del plan de trabajo anual de la unidad, durante el penúltimo trimestre de cada año.
- Programar y dirigir reuniones periódicas de capacitación con la unidad.

- Presentar al administrador del tribunal una propuesta del plan de trabajo anual de la unidad, durante el penúltimo trimestre de cada año.
- Programar y dirigir reuniones periódicas de capacitación con la unidad.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual o bimensual.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- 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 Atención de Público.
- Curso de actualización en derecho laboral y leyes especiales.
- Mejora Continua (metodología Kaizen).
- Capacitación en los sistemas informáticos de Tramitación (SITCO y SITLA).
- 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

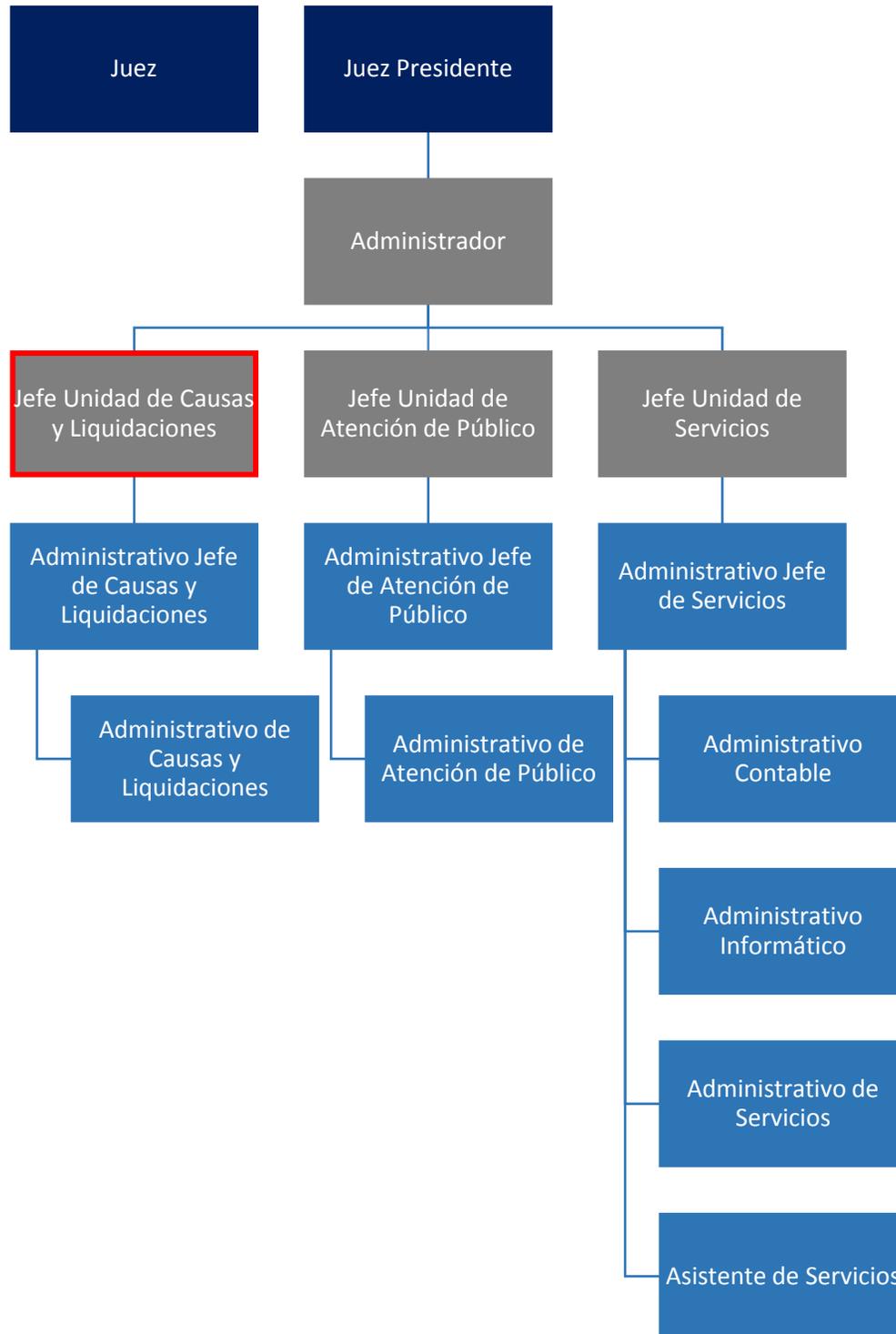
Instancias con las que se relaciona

En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excm. Corte Suprema, lltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial,

	usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.
Equipo de Trabajo	<p>Su equipo de trabajo está compuesto por un administrativo jefe y administrativos de causas y liquidaciones.</p> <p>En el desempeño de su cargo se relaciona directamente con el administrador de tribunal, otros jefes de unidad y magistrados.</p>



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe de Causas y Liquidaciones.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Unidad de Causas y Liquidaciones.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, Tamaño Mayor.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Empleados.
Rango de Grado	Grado XI, Escala Empleados.
Jefatura Directa	Jefe de Unidad de Causas y Liquidaciones.
Reemplazado por	Administrativo de Causas y Liquidaciones.
Puede Reemplazar a	Jefe de Unidad de Causas y Liquidaciones.
Supervisa	Entre 15 y 43 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo de Causas y Liquidaciones.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Producto de la reforma integral a la justicia laboral y previsional, se crean estos Tribunales, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento efectivo de los derechos previsionales y laborales de los trabajadores. Estos Juzgados permitirán alivianar la carga de trabajo de los Juzgados del Trabajo, lo que les permitirá concentrarse exclusivamente en los conflictos laborales. Esto, ayuda a los usuarios a tener respuestas rápidas para el ejercicio de sus derechos laborales a diferencia de lo que ocurría antes de la reforma de la justicia laboral. Junto con lo anterior, estos tribunales poseen las funciones administrativas y judiciales en forma separada, por lo que los jueces tendrán por función el administrar justicia, dejando la gestión administrativa a cargo de funcionarios especializados.</p>

El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Causas y Liquidación, la cual está encargada de desarrollar la labor relativa al manejo de causas y registros de ellas. Además, es responsable de realizar el proceso de liquidación de éstas.

Es en este contexto que el Administrativo Jefe de Causas y Liquidaciones forma parte de la estructura administrativa, debe ejercer su función de apoyar la administración y control de los procesos legales y registros de las causas en el juzgado.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Este cargo tiene como objetivo apoyar en el control de la Unidad de Causas y Liquidaciones, con el fin de supervisar su buen funcionamiento, verificando que todo escrito, oficio o documento que ingrese a la unidad, sea proveído dentro de los plazos establecidos, utilizando la nomenclatura y los hitos que correspondan en el sistema informático (SITCO). Brindar apoyo a los funcionarios de la Unidad, en cuanto a consultas en el sistema computacional y en aspectos legales, relacionados con la confección de proyectos de resolución. Además debe colaborar con su jefatura en el control de la tramitación oficiosa del tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración en el área de la Administración, Contabilidad, Informática y Ciencias Jurídicas. • Egresado de Derecho. • Preferentemente carreras como técnico jurídico o similar.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable tres años de experiencia en cargos Administrativos.
Estudios de especialidad	<u>Deseable especialización o postgrado:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Legislación laboral.

<p>Conocimientos específicos o críticos necesarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de RRHH. <p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y gestión de RRHH. • Legislación laboral. • Normativas generales del derecho. <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del trabajo y leyes especiales. • Código de procedimiento civil. • Código civil. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
<p>Tecnologías de la información</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio. <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos institucionales (SITCO y SITLA).
<p>Manejo de Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
<p>Lugar de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
<p>Manejo de Equipos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, escáner, fotocopidora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir de manera equitativa las funciones a realizar, junto con entregar la información y directrices necesarias. • Controlar el trabajo encomendado del personal a su cargo. • Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar que todo escrito, oficio o documento sea proveído dentro de los plazos estipulados. • Controlar el cumplimiento de la tramitación de las causas. • Controlar que todos los requerimientos que se realicen en la unidad, sean correctamente direccionados, velando por su cumplimiento. • Controlar la oportuna tramitación oficiosa del tribunal.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la custodiar la documentación jurídica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar la gestión de la unidad. • Controlar las labores de los administrativos de su unidad, para dar cumplimiento a los plazos establecidos, velando por el cumplimiento de las funciones. • Apoyar al Jefe de Unidad en el control y actualización de procesos de la unidad. • Supervisar la emisión de las cartas certificadas que genera el sistema y entregarlas a la

Unidad de Atención de Público, para su despacho.

- Distribuir equitativa y proporcionalmente la carga de trabajo a los administrativos.
- Mantener actualizadas las plantillas de resolución en el sistema informático, previamente aprobadas por el comité de jueces.
- Revisar periódicamente las causas en tramitación, confirmando el correcto estado procesal realizado por los administrativos de la unidad.
- Apoyar al jefe de unidad en el control de la tramitación oficiosa.
- Verificar que todo escrito, oficio o documento que ingrese a la unidad, sea proveído dentro de los plazos establecidos, utilizando la nomenclatura y los hitos que correspondan en el sistema informático.
- Apoyar en la elaboración y mantención de las estadísticas de su unidad.
- Velar por el correcto ingreso, tramitación y devolución de exhortos a través del sistema informático, en los plazos que corresponda.
- Custodiar los títulos ejecutivos y otros documentos cuando el juez así lo ordene y aplicar las instrucciones y procedimientos referidos a la recepción, entrega y/o destrucción que se definan.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.

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

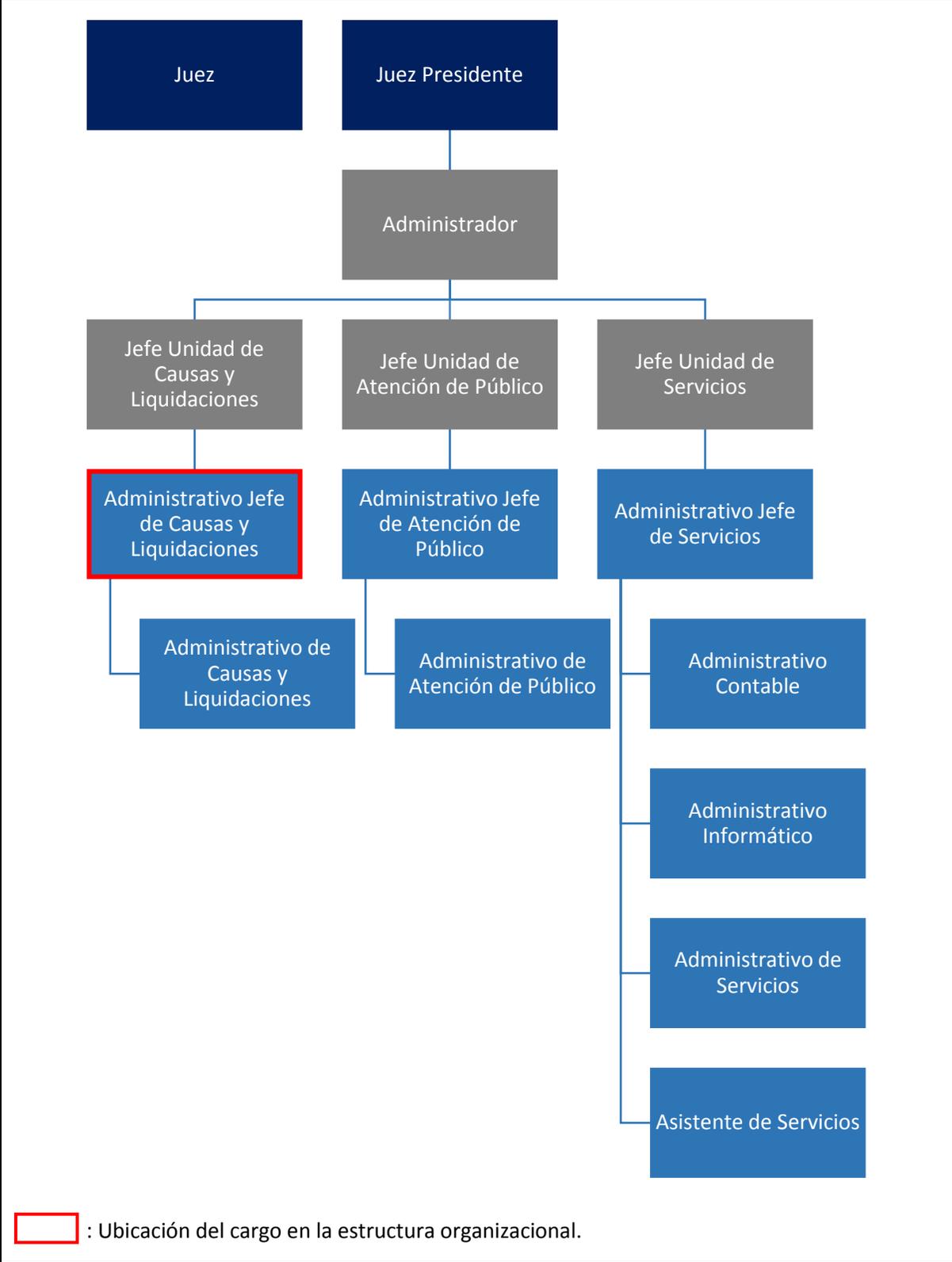
Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de Atención de Público.
- Curso de actualización de Reformas Laborales y de Cobranza Previsional y Laboral.
- Capacitación en los sistemas informáticos de Tramitación (SITCO y SITLA).

	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • 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 debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, lltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.
Equipo de Trabajo	El equipo de trabajo está compuesto por la jefatura de unidad y administrativos de causas y liquidaciones.

8. ORGANIGRAMA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de Causas y Liquidaciones.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Unidad de Causas y Liquidaciones.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XIV, Escala de Empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Causas y Liquidaciones.
Reemplazado por	Administrativo de la misma o de otra unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativo de la misma o de otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Producto de la reforma integral a la justicia laboral y previsional, se crean estos Tribunales, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento efectivo de los derechos previsionales y laborales de los trabajadores. Estos Juzgados permitirán alivianar la carga de trabajo de los Juzgados del Trabajo, lo que les permitirá concentrarse exclusivamente en los conflictos laborales. Esto, ayuda a los usuarios a tener respuestas rápidas para el ejercicio de sus derechos laborales a diferencia de lo que ocurría antes de la reforma de la justicia laboral. Junto con lo anterior, estos tribunales poseen las funciones administrativas y judiciales en forma separada, por lo que los jueces tendrán por función el administrar justicia, dejando la gestión administrativa a cargo de funcionarios especializados.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Causas y Liquidación, la cual</p>

está encargada de desarrollar la labor relativa al manejo de causas y registros de ellas. Además, es responsable de realizar el proceso de liquidación de éstas.

En este contexto se desenvuelve el Administrativo de Causas y Liquidaciones, cuya función es la tramitación de las causas a través de la elaboración de los proyectos de resolución, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Preferente carreras como técnico jurídico y otras relacionadas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable dos años en cargos administrativos.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento legal básico. <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho laboral y leyes especiales. • Código Orgánico de Tribunales. • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático SITCO y SITLA.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Fax, Impresora, escáner y Fotocopiadora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de tramitar las causas asignadas, en forma eficaz y oportuna, realizando los proyectos de resolución.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Revisar el listado de escritos, demandas, solicitudes y documentos en general ingresados por SITCO, correspondientes a su carga de trabajo diaria, como así mismo las devoluciones realizadas por los magistrados. Realizar las liquidaciones de los juicios laborales y previsionales que son de competencia del tribunal. 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. Utilizar las nomenclaturas que corresponda en el sistema informático (SITCO), en el proyecto de resolución y actuaciones, según corresponda. Revisar cada escrito que se ha ingresado a la causa. Revisar si el escrito pertenece a la causa, verificando si contiene los requisitos formales para su posterior resolución; además, se deberá revisar: <ul style="list-style-type: none"> Que el escrito presentado cumpla con las exigencias legales. Que la legibilidad del escrito y las peticiones asociadas correspondan. Que los documentos acompañados sean los ofrecidos en el escrito, cuando corresponda. Revisar los que los títulos ejecutivos cumplan las exigencias legales. Realizar la propuesta de tasación de costas procesales, para presentar a jefe de unidad.

- Efectuar liquidaciones y re-liquidaciones en forma manual, cada vez que no se disponga de medios electrónicos apropiados, dejando los respaldos respectivos.
- Despachar las órdenes y contraórdenes.
- Revisar todos los antecedentes y detalles relacionados a resoluciones, actuaciones y consignaciones.
- Registrar en los medios que corresponda, los comprobantes o antecedentes sobre los que se hizo cada cálculo de actualización y cuadratura.
- Revisar y corregir los datos de las partes ingresadas en SITCO, en caso de faltar algún antecedente, o encontrarse ingresado de manera defectuosa, así como también, ingresar correctamente las nuevas partes en las causas, especialmente en las tercerías.
- Ejecutar el trabajo oficioso de causas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefatura.
- Informar a su jefatura en caso de identificar problemas jurídicos que incidan en la tramitación de las causas.
- Confeccionar cartas certificadas, cuando corresponda.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.

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

Entrenamiento Interno

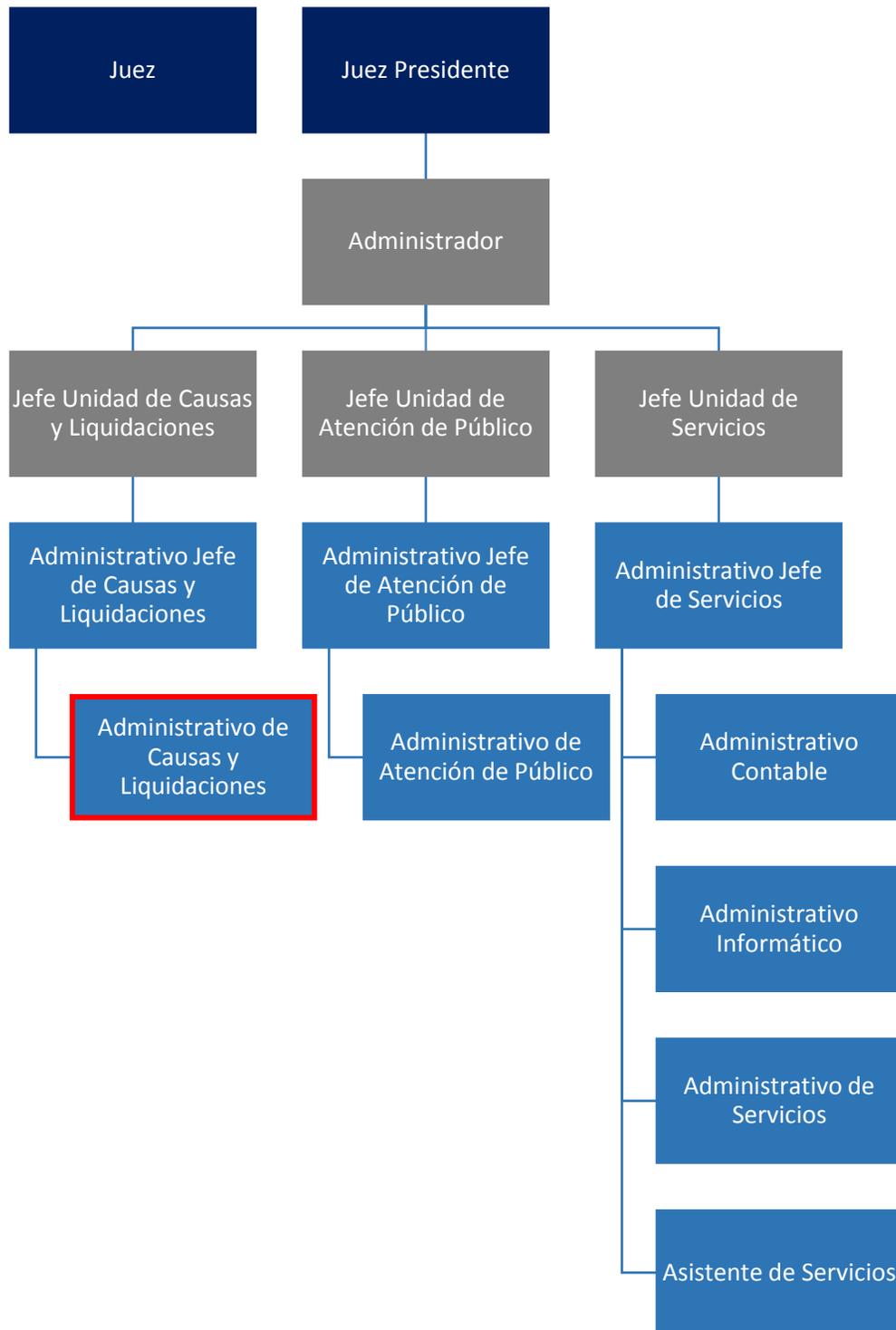
- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Redacción de escritos judiciales.
- Curso de actualización en materia laboral.
- Capacitación en los sistemas informáticos de Tramitación (SITCO y SITLA).
- Curso de actualización Office.
- Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento

	<p>Eficaz del Otro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • 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	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, Illtma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.</p>
Equipo de Trabajo	<p>Su equipo de trabajo se compone por la jefatura de la unidad, un administrativo jefe y otros administrativos de causas y liquidaciones.</p> <p>En el desempeño de su trabajo debe relacionarse directamente con magistrados del tribunal.</p>



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



PODER JUDICIAL
REPÚBLICA DE CHILE

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 Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Unidad Atención de Público.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado IX, escala superior.
Jefatura Directa	Administrador de Tribunal.
Reemplazado por	Administrativo Jefe de Atención de Público y otros jefes de unidad, según orden de prelación establecida en el plan anual de trabajo.
Puede Reemplazar a	Otros jefes de unidad, según orden de prelación establecida en el plan anual de trabajo.
Supervisa	Entre 6 a 8 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Jefe Atención de Público.
Supervisa Indirectamente	Administrativo de Atención Público.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Producto de la reforma integral a la justicia laboral y previsional, se crean estos Tribunales, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento efectivo de los derechos previsionales y laborales de los trabajadores. Estos Juzgados permitirán alivianar la carga de trabajo de los Juzgados del Trabajo, lo que les permitirá concentrarse exclusivamente en los conflictos laborales. Esto, ayuda a los usuarios a tener respuestas rápidas para el ejercicio de sus derechos laborales a diferencia de lo que ocurría antes de la reforma de la justicia laboral. Junto con lo anterior, estos tribunales poseen las funciones administrativas y judiciales en forma separada, por lo que los jueces</p>

tendrán por función el administrar justicia, dejando la gestión administrativa a cargo de funcionarios especializados.

El cargo descrito en la presente ficha pertenece a la Unidad de Atención de Público, la cual está destinada a otorgar una adecuada atención, orientación e información a usuarios e intervinientes que concurren al juzgado. Además, de recibir la información que éstos entreguen y manejar la correspondencia del tribunal.

En el contexto señalado, el Jefe de Unidad Atención de Público, será responsable de velar por la entrega oportuna de información y orientación al usuario que concurre al Tribunal. Además coordinar la interconexión con las instituciones relacionadas.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Supervisar la Unidad de Atención Público, con el objetivo de lograr una oportuna, correcta y deferente atención y orientación a los usuarios, administrando eficientemente los recursos y la información del tribunal, velando por la eficacia y calidad de las respuestas entregadas.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Profesional.
Título Requerido	Título Profesional de a lo menos 8 semestres en las áreas de la administración, contabilidad, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.
Experiencia	Deseable experiencia previa de 3 años, en cargo de jefatura o supervisión.
Estudios de especialidad	<u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de público y/o calidad de servicio. • Administración de Personas.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Calidad de Servicio. <u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en</u>

	<p><u>conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Trabajo y leyes especiales. • Código Orgánico de Tribunales. • Mejora Continua (Kaizen). • Protocolo de Manejo Asertivo en Situaciones Complejas. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio. • Sistemas informáticos de gestión. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Informáticos SITCO y SITLA. • Plataforma de interconexión con instituciones relacionadas.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Lenguaje de señas.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, escáner, fotocopidora, central telefónica, token.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar claramente las funciones a realizar, junto con entregar las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar las tareas. • Supervisar y controlar el trabajo encomendado del personal a su cargo. • Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar 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. • Asegurar que la documentación que ingresa al tribunal, cumpla con los requisitos formales para ser ingresada al sistema informático (SITCO), en los plazos establecidos. • Adoptar medidas que permitan disminuir el índice de reclamos por parte de los usuarios tribunal e implementar las mejoras necesarias. • Actuar como Ministro de Fe cuando corresponda. • Responsable de las metas de gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la correcta recepción de los cheques y documentos valorados, y posterior entrega a la unidad de servicios.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dirigir, controlar, coordinar y retroalimentar, en relación a su desempeño, a los funcionarios bajo su dependencia.
- Supervisar 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.
- Supervisar la mantención y actualización constante de 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.
- Implementar y mantener operativo el buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones, otorgando la adecuada respuesta a los usuarios del tribunal.
- Recibir los cheques y documentos valorados, entregándolos a la Unidad de Servicios.
- Publicar el estado diario, si corresponde.
- Actuar como Ministro de Fe, cuando corresponda.
- Implementar y mantener operativo el buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones, otorgando la adecuada respuesta a los usuarios del tribunal.
- Capacitar y supervisar a su equipo de trabajo en el uso de protocolos de calidad de atención de usuarios, junto con otros que resulten pertinentes para la unidad.
- 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.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de

	<p>trabajo, idealmente con una frecuencia mensual y bimensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo. • Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional. • Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial. • Curso en materia laboral y previsional. • Curso de Atención de Público. • Capacitación en los sistemas informáticos de Tramitación (SITCO y SITLA). • Mejora Continua (metodología Kaizen). • Comunicación Asertiva. • Protocolo de Manejo Asertivo en Situaciones Complejas. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

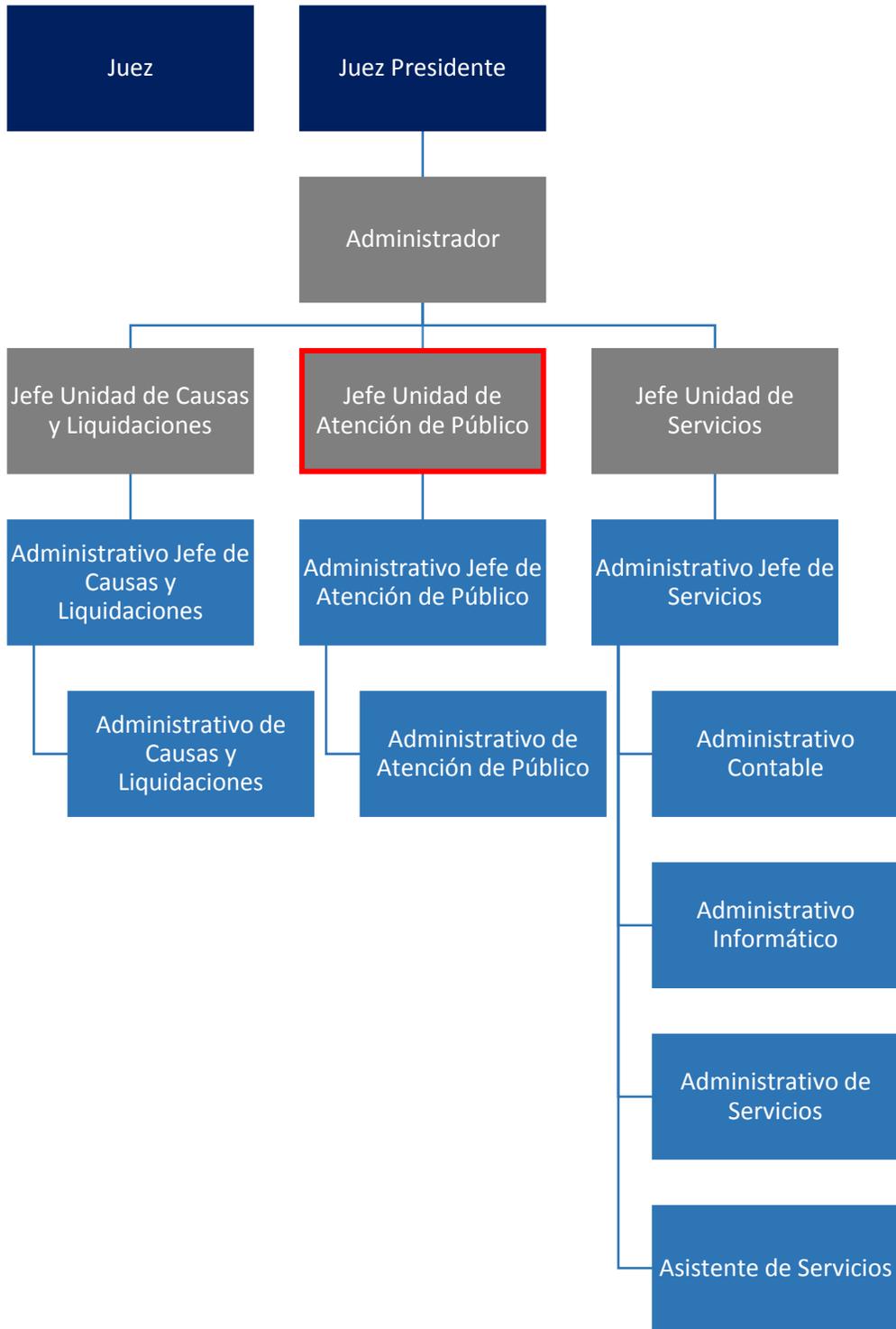
7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona

En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, Itma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder

	<p>Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.</p>
Equipo de Trabajo	<p>En el desarrollo normal de sus funciones se relaciona con el Administrador y los demás jefes de Unidad.</p> <p>El equipo de trabajo está compuesto por un Administrativo Jefe y Administrativos de Atención de Público.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe Atención de Público.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Unidad Atención de Público.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrador de Tribunal.
Reemplazado por	Administrativo Jefe de Servicios, Administrativo Jefe de Causas y Liquidaciones.
Puede Reemplazar a	Administrativo Jefe de Servicios, Administrativo Jefe de Causas y Liquidaciones, Administrativo Atención de Público.
Supervisa	Entre 1 y 6 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Atención de Público
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO	
<p>Producto de la reforma integral a la justicia laboral y previsional, se crean estos Tribunales, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento efectivo de los derechos previsionales y laborales de los trabajadores. Estos Juzgados permitirán alivianar la carga de trabajo de los Juzgados del Trabajo, lo que les permitirá concentrarse exclusivamente en los conflictos laborales. Esto, ayuda a los usuarios a tener respuestas rápidas para el ejercicio de sus derechos laborales a diferencia de lo que ocurría antes de la reforma de la justicia laboral. Junto con lo anterior, estos tribunales poseen las funciones administrativas y judiciales en forma separada, por lo que los jueces</p>	

tendrán por función el administrar justicia, dejando la gestión administrativa a cargo de funcionarios especializados.

El cargo descrito en la presente ficha pertenece a la Unidad de Atención de Público, la cual está destinada a otorgar una adecuada atención, orientación e información a usuarios e intervinientes que concurren al juzgado. Además de recibir la información que éstos entreguen y manejar la correspondencia del tribunal.

En el contexto señalado, el cargo de Administrativo Jefe Atención Público, surge bajo la necesidad de apoyar las labores administrativas de la unidad, velando por la entrega oportuna de información y orientación al usuario que concurre al Tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Velar por que 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 por el ingreso correcto de demandas, escritos u oficios al sistema informático, y verificar que toda la correspondencia material y virtual, sea ingresada y distribuida de forma oportuna.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Técnico.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> Título otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración en el área de la Administración, Contabilidad, Informática y/o Ciencias Jurídicas. Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Deseable experiencia previa de 3 años en cargos administrativos.
Estudios de especialidad	<p><u>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Atención de público y/o calidad de servicio.

<p>Conocimientos específicos o críticos necesarios</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Calidad de Servicio. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Trabajo y leyes especiales. • Protocolo de Manejo Asertivo en Situaciones Complejas. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
<p>Tecnologías de la información</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Informáticos institucionales. • Plataforma de interconexión con instituciones relacionadas.
<p>Manejo de Idiomas</p>	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Lenguaje de señas.
<p>Lugar de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina

Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, escáner, fotocopidora, central telefónica.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la adecuada atención a los usuarios, por los administrativos de público, en las distintas instancias, ya sea mesón, atención telefónica o plataforma digital. • Distribuir la carga de trabajo en la unidad y controlar las funciones realizadas. • Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el ingreso de los datos sean correctamente incorporados al sistema, marcando la nomenclatura que corresponda. • Controlar que la documentación que ingresa al tribunal, cumpla con los requisitos formales para ser ingresada al sistema informático en los plazos establecidos. • Controlar que se cumplan medidas que permitan disminuir el índice de reclamos por parte de los usuarios tribunal e implementar las mejoras necesarias. • Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión que involucren a su unidad.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la correcta recepción de los cheques y documentos valorados, y posterior entrega a la

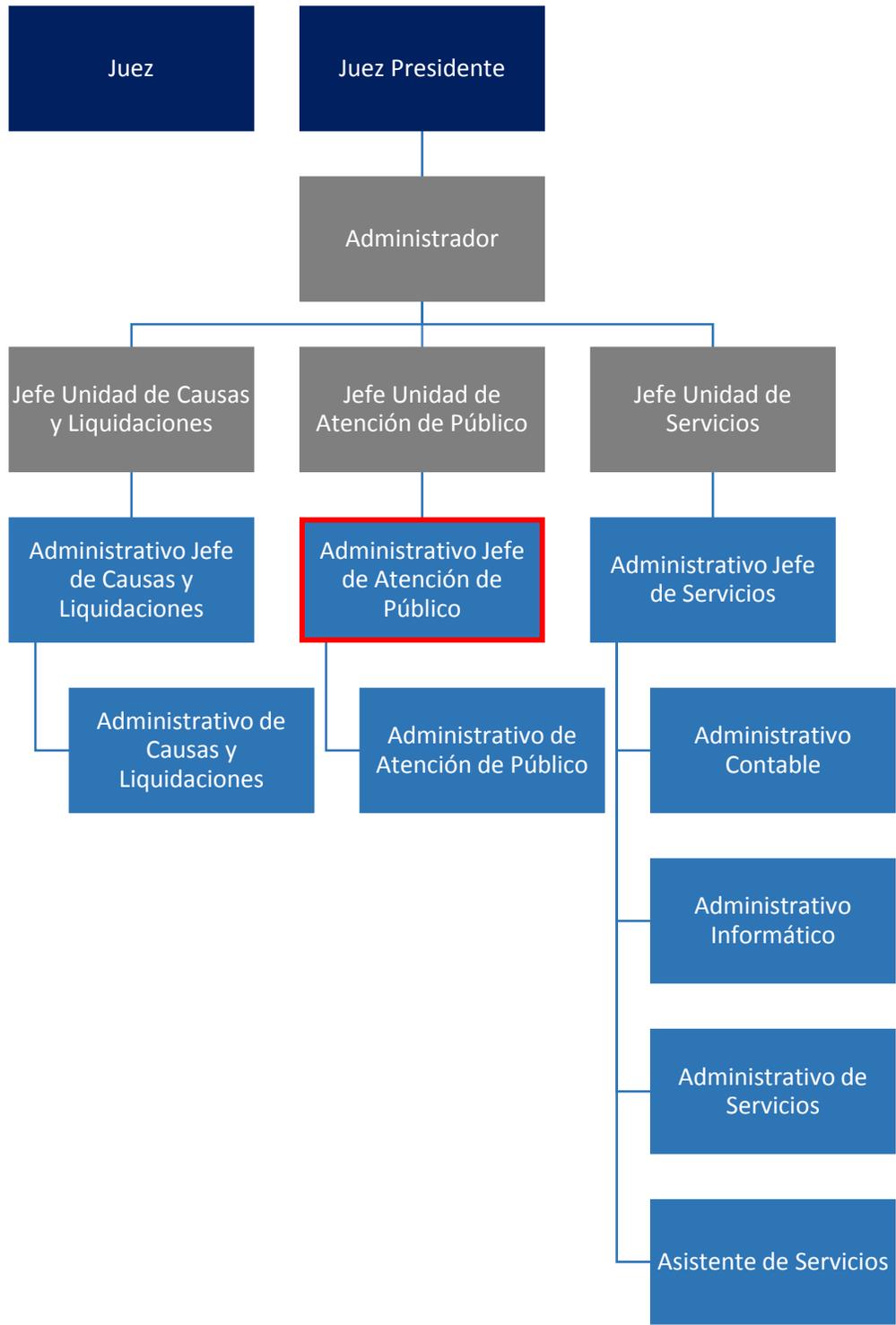
	unidad de servicios.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar 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 la correcta recepción y envío de correspondencia. Controlar la mantención operativa del buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones, en conjunto con la oportuna entrega de respuesta a los usuarios del tribunal. Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual y bimensual. Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo. Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
Entrenamiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> Taller de Inducción al Poder Judicial. Curso en materia laboral y previsional. Curso de Atención de Público. Capacitación en los sistemas informáticos de

	<p>Tramitación (SITCO y SITLA).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Manejo Asertivo en Situaciones Complejas. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
--	---

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, Itma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por su jefatura directa y administrativos de atención de público.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Atención de Público.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Unidad Atención de Público.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, Tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XIV, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Atención de Público.
Reemplazado por	Administrativo de la misma o de otra unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativo de la misma o de otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Producto de la reforma integral a la justicia laboral y previsional, se crean estos Tribunales, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento efectivo de los derechos previsionales y laborales de los trabajadores. Estos Juzgados permitirán alivianar la carga de trabajo de los Juzgados del Trabajo, lo que les permitirá concentrarse exclusivamente en los conflictos laborales. Esto, ayuda a los usuarios a tener respuestas rápidas para el ejercicio de sus derechos laborales a diferencia de lo que ocurría antes de la reforma de la justicia laboral. Junto con lo anterior, estos tribunales poseen las funciones administrativas y judiciales en forma separada, por lo que los jueces tendrán por función el administrar justicia, dejando la gestión administrativa a cargo de funcionarios especializados.</p>

El cargo descrito en la presente ficha pertenece a la Unidad de Atención de Público, la cual está destinada a otorgar una adecuada atención, orientación e información a usuarios e intervinientes que concurran al juzgado. Además, de recibir la información que éstos entreguen y manejar la correspondencia del tribunal.

En este contexto, el cargo de Administrativo Atención de Público en el Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, surge a partir de la necesidad de informar y orientar a los usuarios, respecto a los procedimientos a realizar, de acuerdo a cada una de sus solicitudes, retroalimentando a las distintas áreas del Tribunal y actuando como filtro de entrada para las distintas unidades.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Informar, atender y orientar al público que ingresa al Tribunal respecto de la tramitación de causas laborales y previsionales, requerimientos y/o solicitudes, además de ingresar escritos, demandas y documentos, con el objetivo de entregar una atención de calidad a los usuarios.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

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

	<p>administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Derecho.
Experiencia	Deseable dos años en cargos administrativos o atendiendo público.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Atención de Público. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de Procedimiento vigentes. • Conocimiento legal básico. • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Protocolo de Manejo Asertivo en Situaciones Complejas. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático SITCO.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Lenguaje de señas.

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

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el ingreso de información diariamente velando por el correcto ingreso de las causas en el sistema SITCO.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas del público sobre el estado de la causa, entregando la información solicitada, direcciones de entidades, instituciones y organismos relacionados con el sistema de justicia. • Dar una orientación al usuario respecto de los pagos relacionados con su deuda, los cuales implican reajustes, intereses, costas y multas si corresponden. • Entregar orientación respecto a oportunidad y modalidad de otorgamiento de patrocinio, y poder. • Recibir escritos y demandas, revisando y verificando la documentación acompañada por los usuarios en sus presentaciones, cuando corresponda. • Recibir la documentación ingresada a través de SITCO. • Descargar desde el sistema informático las demandas y exhortos para su correcta tramitación. • Recibir y despachar correspondencia, lo que implica:
--

- Preparar nóminas obtenidas del sistema informático y verificar que corresponda con lo requerido, para su cumplimiento.
- Enviar las cartas certificadas.
- Enviar Oficios que contienen las órdenes y contraórdenes de arresto.
- Ingresar al SITCO y dejar plasmado, el envío de las cartas certificadas, cambiando el estado de generado a enviado.
- La correspondencia que se recibe, se escanea y se ingresa al sistema SITCO.
- Registro y archivo de todos los oficios despachados y recibidos, distribuyéndolos a las Unidades administrativas del Tribunal que correspondan.
- Ingresar todos los escritos, oficios o cualquier documento que tenga relación con el Tribunal, el cual es revisado previamente, verificando aspectos tanto formales, como legales, para luego ser escaneado e ingresado al sistema SITCO.
- Recibir, digitalizar e ingresar al sistema informático los escritos de plazo, cuando corresponda.
- Atender la central telefónica del tribunal y derivar, según corresponda.
- Recibir, registrar, archivar y distribuir la correspondencia que ingrese al Tribunal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Despachar la correspondencia y cualquier otra documentación generada, por las vías que corresponda.
- Digitar la información que se requiera para las causas, cuando corresponda.
- Subir desde el archivo compartido de la causa, los anexos digitalizados de ésta.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

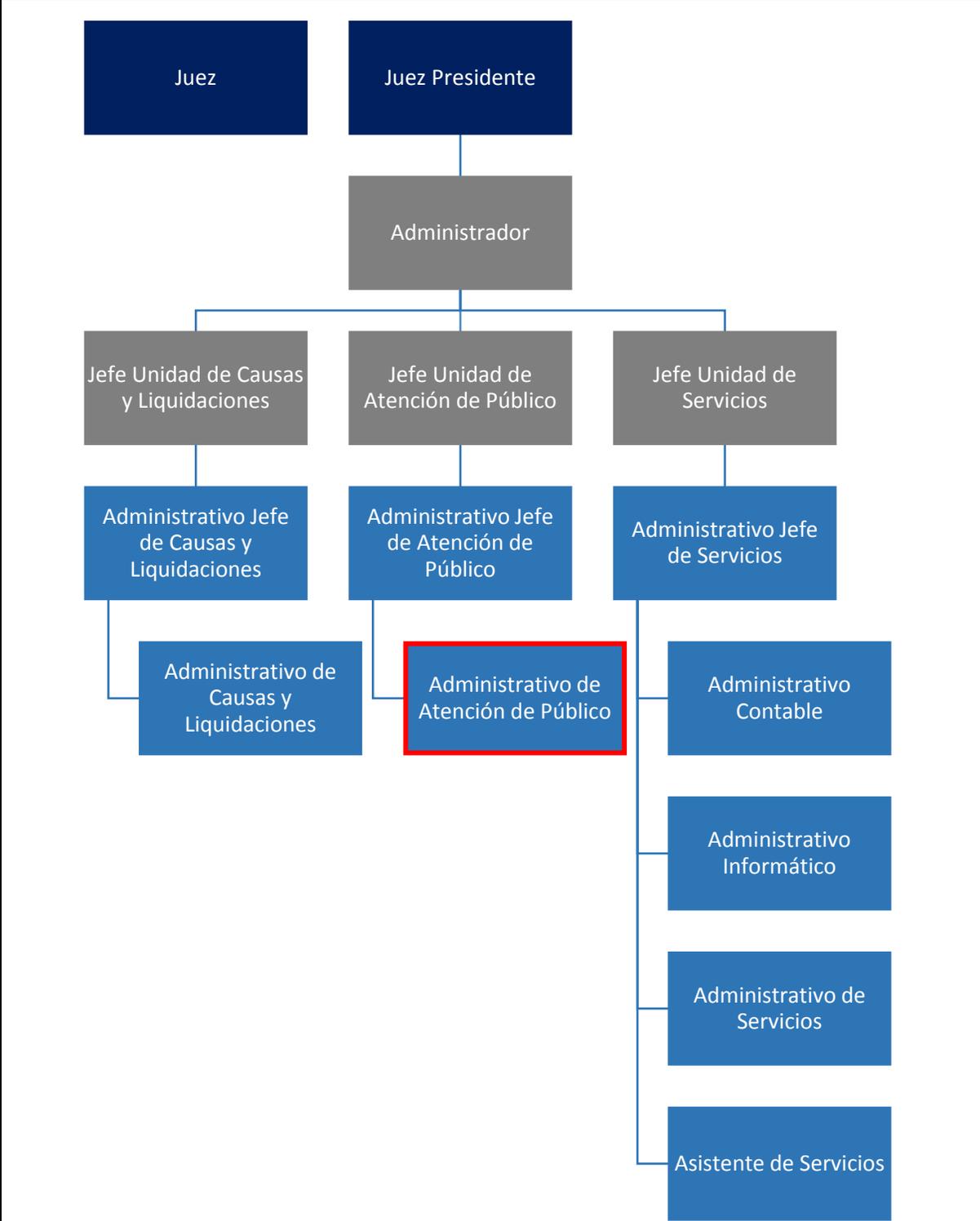
Entrenamiento Interno

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de actualización en materia laboral.

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Atención de Público I y II. • Capacitación en los sistemas informáticos de Tramitación (SITCO y SITLA). • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Protocolo de Manejo Asertivo en Situaciones Complejas. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.
--	---

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excm. Corte Suprema, lltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por administrativos de público, su jefatura directa y la jefatura de unidad. Debe relacionarse con todos los integrantes del tribunal.

8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

UNIDAD DE SERVICIOS



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Jefe Unidad de Servicios.
Nombre Legal del Cargo	Jefe de Unidad de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de secundario.
Rango de Grado	Grado IX, escala de superior.
Jefatura Directa	Administrador de Tribunal.
Reemplazado por	Administrativo Jefe de Servicios u otros jefes de unidad, según orden de prelación establecido en el plan anual de trabajo.
Puede Reemplazar a	Administrador de tribunal.
Supervisa	Entre 4 a 8 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Jefe de Servicio.
Supervisa Indirectamente	Administrativo contable, administrativo informático, administrativo de servicios, asistente de servicios.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Producto de la reforma integral a la justicia laboral y previsional, se crean estos Tribunales, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento efectivo de los derechos previsionales y laborales de los trabajadores. Estos Juzgados permitirán alivianar la carga de trabajo de los Juzgados del Trabajo, lo que les permitirá concentrarse exclusivamente en los conflictos laborales. Esto, ayuda a los usuarios a tener respuestas rápidas para el ejercicio de sus derechos laborales a diferencia de lo que ocurría antes de la reforma de la justicia laboral. Junto con lo anterior, estos tribunales poseen las funciones administrativas y judiciales en forma separada, por lo que los jueces</p>

tendrán por función el administrar justicia, dejando la gestión administrativa a cargo de funcionarios especializados.

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, de 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 cuál 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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración, en el área de la Administración o Contabilidad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable tres años de experiencia liderando equipos de trabajo y realizando labores de administración, RRHH, financieros y Contables, etc.

Estudios de especialidad	<p><u>Deseables estudios de especialización o postgrado en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y Gestión. • Administración de Recursos Humanos.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Control de Gestión. • Administración de Personal. • Contabilidad General. <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código orgánico de Tribunales. • Derecho laboral y leyes especiales. • Contabilidad Gubernamental. • Ley de Compras Públicas y Mercado Público. • Mejoramiento continuo (metodología Kaisen). • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Excel nivel avanzado. • Plataforma web de Mercado Público. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Cuentas Corrientes Judiciales.

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

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar claramente las funciones a realizar, junto con entregar las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar las tareas. • Supervisar y controlar que el trabajo encomendado se realice correctamente. • Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar eficientemente el presupuesto asignado. • Responsable de supervisar las gestiones necesarias para satisfacer los requerimientos del tribunal, lo que implica la mantención general de la infraestructura y soporte informático del tribunal, proveer de insumos a los funcionarios y dar el soporte contable correspondiente. • Responsable de las metas de gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de resguardo de custodias valoradas y caja de seguridad. • Manejar las cuentas corrientes operacional y jurisdiccional del tribunal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar, manejar y actualizar el inventario tanto de los materiales, bienes muebles y equipos. • Resguardar su respectivo token.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dirigir, controlar, coordinar y retroalimentar en relación a su desempeño a los funcionarios bajo su dependencia.
- 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.
- Supervisar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes del tribunal.
- Supervisar la correcta y oportuna ejecución de los registros contables del tribunal.
- Autorizar en el sistema informático todas las certificaciones por consignaciones registradas en la cuenta corriente jurisdiccional, como así mismo las certificaciones en la entrega de cheques.
- Supervisar la realización de oficios con devolución de cheques a las distintas instituciones.
- Revisar en el sistema informático la bandeja de giros de cheques y controlar el oportuno giro de cheques.
- Proponer y ejecutar gestiones para la identificación de los depósitos en las cuentas corrientes jurisdiccionales.
- Colaborar con el administrador con la elaboración del programa de caja del tribunal, con el objeto de asegurar los fondos mensuales para el tribunal.
- Planificar los requerimientos de compras anuales del tribunal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la CAPJ y ley de compras públicas.
- Colaborar con el administrador en la elaboración del presupuesto y el control presupuestario.

- 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.
- 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.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

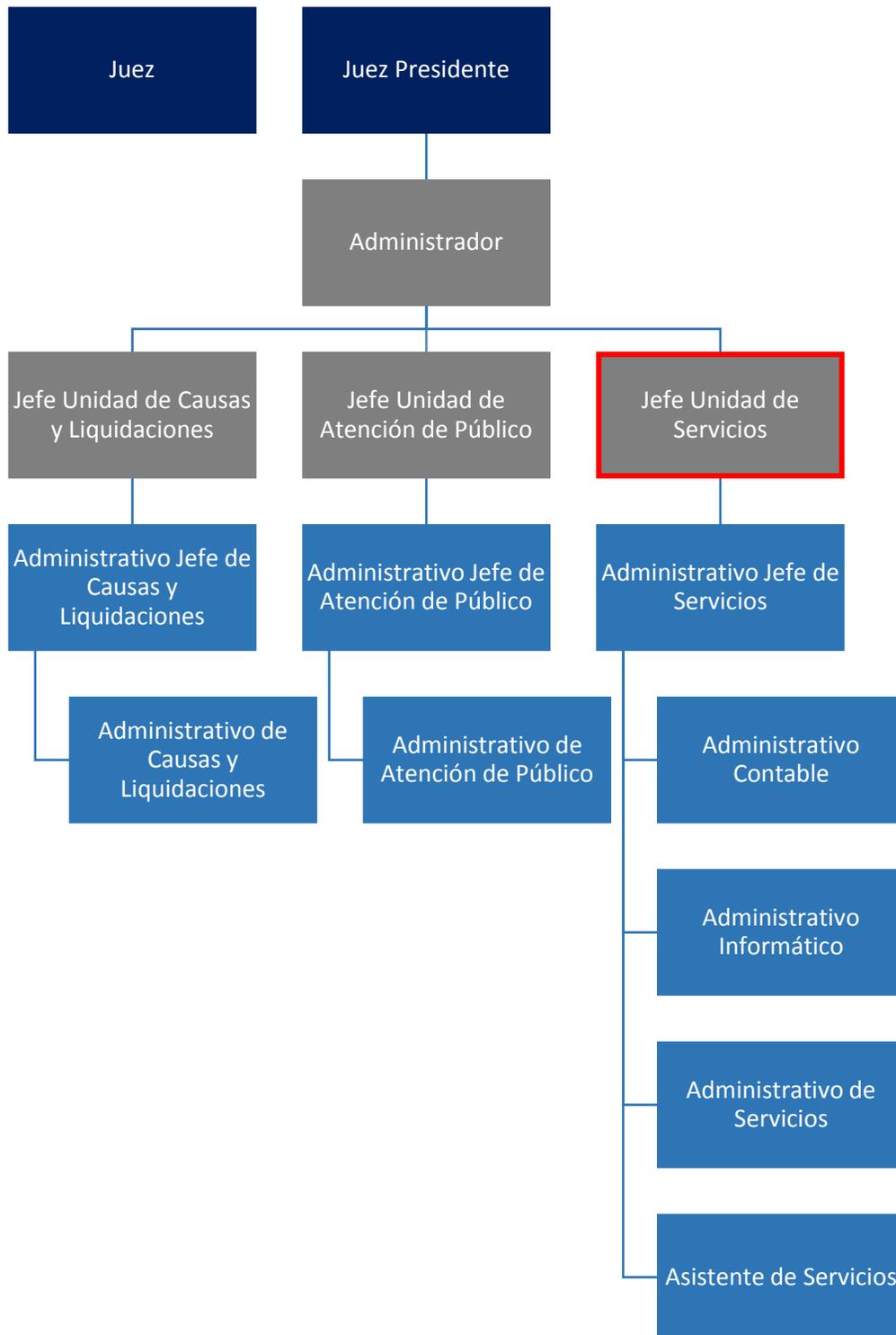
Entrenamiento Interno

- Curso de Jefes de Unidad del Poder Judicial.
- Curso de derecho laboral y leyes especiales.
- Curso de Código Civil.
- Código Orgánico de Tribunales.
- Mejora continua (metodología Kaisen).
- Curso de Administración de Recursos Humanos.
- Mercado Público y Ley de Compras Públicas
- Sistemas informáticos corporativos.
- Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, ltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.
Equipo de Trabajo	<p>Su equipo de trabajo está compuesto por un administrativo jefe, Administrativo Contable, Administrativo Informático, Administrativo de servicios y Asistente de Servicios.</p> <p>Se relaciona directamente con el administrador del tribunal, los demás jefes de unidad y magistrados.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe de Servicios.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrador Tribunal.
Reemplazado por	Administrativo contable, Administrativo de servicios.
Puede Reemplazar a	Jefe de Unidad de Servicios, administrativo contable.
Supervisa	Entre 1 y 8 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Contable, Administrativo Informático, Administrativo de Servicios, Asistente de Servicios.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Producto de la reforma integral a la justicia laboral y previsional, se crean estos Tribunales, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento efectivo de los derechos previsionales y laborales de los trabajadores. Estos Juzgados permitirán alivianar la carga de trabajo de los Juzgados del Trabajo, lo que les permitirá concentrarse exclusivamente en los conflictos laborales. Esto, ayuda a los usuarios a tener respuestas rápidas para el ejercicio de sus derechos laborales a diferencia de lo que ocurría antes de la reforma de la justicia laboral. Junto con lo anterior, estos tribunales poseen las funciones administrativas y judiciales en forma separada, por lo que los jueces tendrán por función el administrar justicia, dejando la gestión administrativa a cargo de funcionarios especializados.</p>

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, de 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

Apoyar a la unidad en el control y mantenimiento de 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.

4. REQUETIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	Título otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración en las áreas de la contabilidad y administración.
Experiencia	Deseable tres años en cargos administrativos.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad básica. <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de compras públicas. • Derecho Laboral y leyes especiales. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio. • Sistemas informáticos de gestión. <p><u>Durante el desempeño de su cargo deberá manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU). • Sistema de cuenta corriente jurisdiccional. • Sistema Metas de Gestión (METGE). • SIGPER. • Sistema Informático (SITCO y SITLA). • Sistema de Calificación. • Sistema de Requerimiento de Mesa de Ayuda. • Plataforma web de Mercado Público.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner y fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el trabajo encomendado del personal a su cargo. • Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la efectiva realización de gestiones que se requieran para satisfacer los requerimientos del tribunal, lo que implica la mantención general de la infraestructura y soporte informático del tribunal, proveer de insumos a los funcionarios y dar el soporte contable correspondiente.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el resguardo de custodias valoradas y caja de seguridad.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar las labores administrativas propias del funcionamiento de su unidad. • Controlar la correcta y oportuna ejecución de los registros contables del tribunal. • Cumplir con los requerimientos de materiales, servicios o soporte informático solicitados por los funcionarios del Tribunal. • Verificar periódicamente que todos los elementos técnicos y de infraestructura, se encuentren funcionando en óptimas condiciones. • Apoyar a su jefatura en el proceso de conciliación bancaria de las cuentas corrientes del tribunal. • Colaborar con su jefatura en la elaboración del presupuesto y el control presupuestario. • Llevar un registro actualizado en CGU del material que se encuentra en bodega, de cargo

del tribunal.

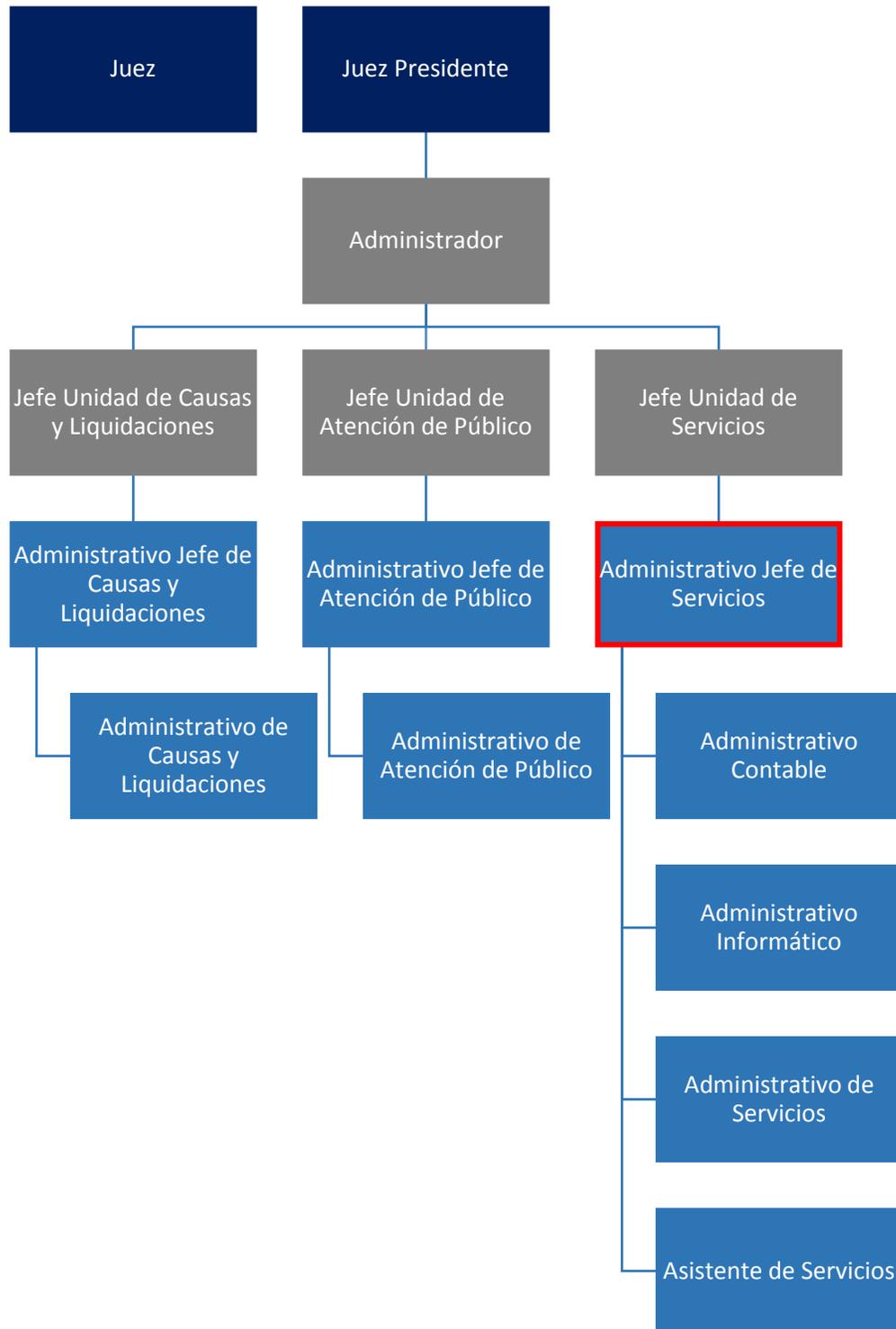
- Colaborar con su jefatura en la elaboración del programa de caja del tribunal, con el objeto de asegurar los fondos mensuales para el tribunal.
- Apoyar en la planificación de los requerimientos de compras anuales del tribunal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la CAPJ y ley de compras públicas.
- Coordinar todo lo que tenga relación con la compra de materiales, es decir, cotizaciones, cierre de compras, recepción de insumos y control de inventario.
- Apoyar en la tramitación de las licencias médicas, vacaciones, permisos y cursos de los funcionarios.
- Administrar el módulo de custodias valoradas en SITCO.
- Apoyar al administrador en el control de asistencia, reuniendo la documentación necesaria para la realización del reporte.
- Controlar el funcionamiento de bodega, materiales de oficina y equipos del tribunal, conforme a la normativa vigente.
- 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, en coordinación con la CAPJ cuando corresponda.
- Controlar y manejar el activo fijo y equipos tecnológicos que se asigna al Tribunal, manteniendo un registro actualizado.
- Colaborar con su jefatura en las tareas de registro e informes contables.
- Colaborar con su jefatura en la elaboración del proyecto de presupuesto del Tribunal y su control.
- Revisar en el sistema informático la bandeja de giros de cheques y controlar el oportuno giro de cheques.
- Proponer y ejecutar gestiones para la identificación de los depósitos en las cuentas corrientes jurisdiccionales.
- Controlar la realización de oficios con devolución de cheques a las distintas instituciones.
- 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.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne

<p>formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo. <p>Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.</p>	
<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial. • Curso de Introducción a la nueva Reforma Laboral • Curso Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU). • Curso de capacitación Cuenta Corriente jurisdiccional. • Capacitación en los sistemas informáticos de Tramitación (SITCO y SITLA). • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

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

	Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por la jefatura de unidad, administrativo contable, administrativo informático, administrativo de servicios y asistente de servicios.

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Contable.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, Tamaño Mayor.
Calidad Jurídica	Titular, Escalafón Empleados.
Rango de Grado	Grado XI, Escala 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
<p>Producto de la reforma integral a la justicia laboral y previsional, se crean estos Tribunales, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento efectivo de los derechos previsionales y laborales de los trabajadores. Estos Juzgados permitirán alivianar la carga de trabajo de los Juzgados del Trabajo, lo que les permitirá concentrarse exclusivamente en los conflictos laborales. Esto, ayuda a los usuarios a tener respuestas rápidas para el ejercicio de sus derechos laborales a diferencia de lo que ocurría antes de la reforma de la justicia laboral. Junto con lo anterior, estos tribunales poseen las funciones administrativas y judiciales en forma separada, por lo que los jueces tendrán por función el administrar justicia, dejando la gestión administrativa a cargo de funcionarios especializados.</p>

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, de 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 Contable, cuya función es ser responsable de colaborar en el desarrollo de las labores administrativas y operativas relativas a la contabilidad, y el manejo de fondos del Tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la gestión administrativa del Juzgado, en lo referente a asuntos contables, relacionados a compras, gestión de la cuenta corriente jurisdiccional y operativa del Tribunal, así como la administración y control de activos fijos, bodega, además de ejecutar y gestionar el control de presupuesto, procesos de facturación y pago a proveedores.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	Título otorgado por 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	Deseable, dos años de experiencia en cargos administrativos.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad. • Mercado público. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Código del trabajo y leyes especiales. • Contabilidad Gubernamental. • Ley de compras públicas. • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Plataforma web de compras públicas. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de contabilidad gubernamental (CGU). • Sistemas de cuentas corrientes. • Sistema informático (SITCO). • METGE. • Sistema de recaudación (Generación de cupón de pago) • Sistema de Banco Estado- Portal de Costas. • Sistema de requerimiento de mesa de ayuda.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, Token, escáner, fotocopidora.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
-------------------------	--

<p>Por los resultados de la Unidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la adquisición y control de insumos y materiales de oficina, con el objetivo de que se lleven a cabo los procesos y procedimientos, relacionados con la competencia del Tribunal de forma • Responsable de realizar la conciliación bancaria semanalmente, con el objetivo de mantener el orden y control de los gastos, contribuyendo con el cumplimiento de las metas de gestión del Tribunal.
<p>Por valores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar la chequera de la cuenta corriente operacional y jurisdiccional. • Resguardar su respectivo Token. • Apoyar a jefatura en el resguardo de custodias valoradas.
<p>Manejo de Información Confidencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

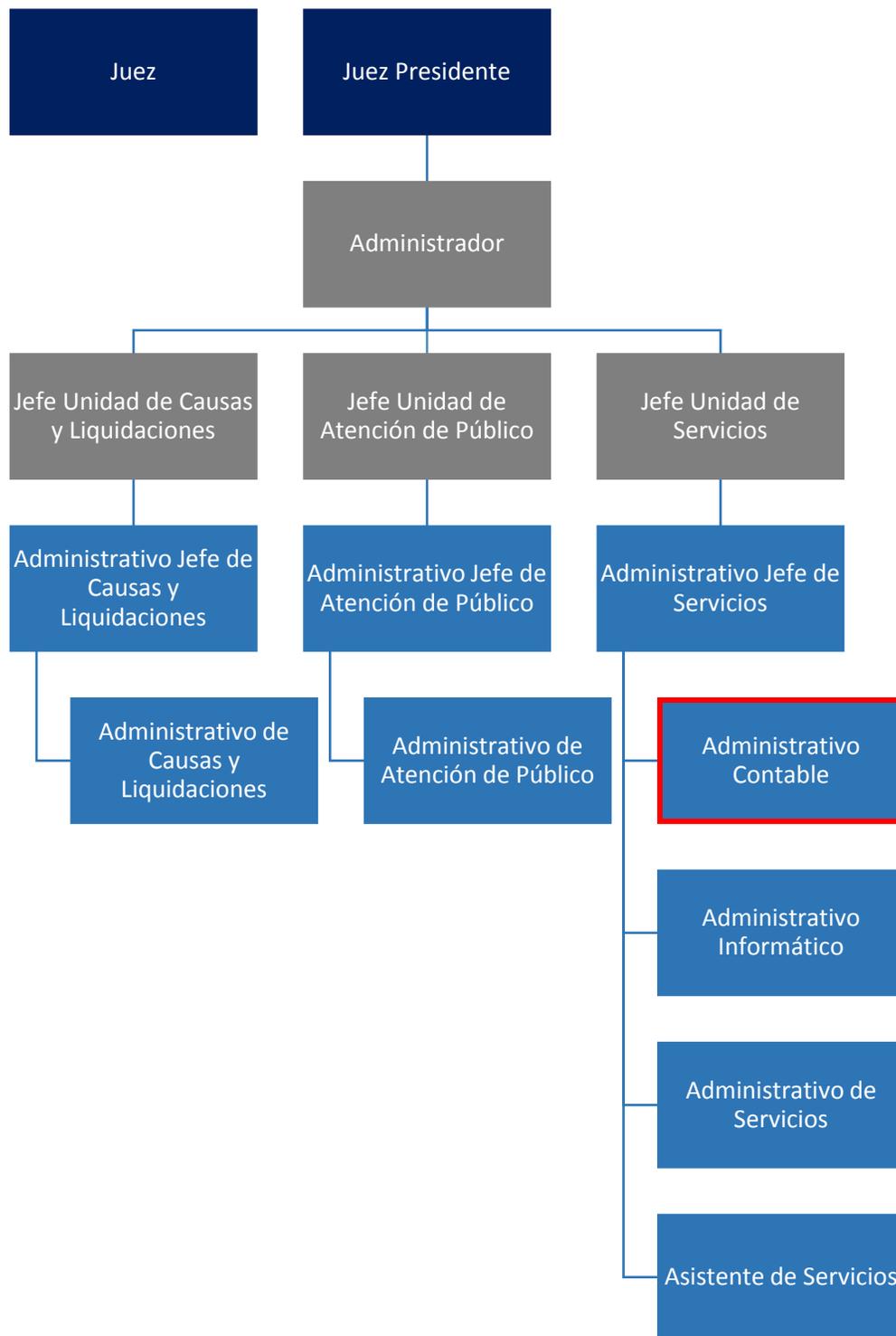
- Manejar las cuentas corrientes del Tribunal.
- Emitir comprobantes contables (ingresos, egresos, traspasos, obligaciones, devengaciones).
- Analizar las cuentas corrientes bancarias.
- Colaborar a su jefatura en la elaboración del presupuesto del Tribunal.
- Ejecutar los procesos de adquisición y abastecimiento de insumos del Tribunal.
- Efectuar oportunamente los registros contables del tribunal.
- Realizar pagos de servicios a proveedores.
- Realizar control de inventario y bodega del Tribunal.
- Velar por que el inventario de bodega contenga el material de oficina necesario.
- Realizar el ingreso y egreso en el sistema informático de los materiales de bodega.
- Ingresar remesas y gastos operacionales del Tribunal.

- Revisar periódicamente en el sistema CGU, los activos fijos del tribunal y mantener cuadratura entre el inventario físico y lo registrado en el sistema, en concordancia a los procedimientos de la CAPJ.
- Colaborar con su jefatura en la elaboración del programa de caja con el objeto de asegurar los fondos para el buen funcionamiento del tribunal.
- Conciliar y realizar cierre mensual de cuentas corrientes jurisdiccionales.
- Conciliar semanal y mensualmente la cuenta corriente operacional.
- Registrar en el sistema informático de tramitación, todas las certificaciones por consignaciones registradas en la cuenta corriente jurisdiccional, como así mismo las certificaciones en la entrega de cheques.
- Registrar las consignaciones efectuadas en la cuenta corriente judicial en el sistema informático de cuentas corrientes, previa verificación en la causa respectiva.
- Girar los cheques ordenados en los juicios tramitados en el tribunal dentro de los plazos exigidos, generando las certificaciones de giro en el sistema informático, como así mismo las correspondientes al retiro de cheques.
- Mantener permanentemente actualizada la cuenta corriente jurisdiccional, en concordancia con la normativa y procedimientos vigentes y su interrelación con el sistema de tramitación de causas.
- Efectuar el depósito de todos los cheques y vales vistas recibidos a nombre del tribunal, previa constancia de resolución que así lo ordene.
- Informar oportunamente a la Unidad de Causas, consignaciones registradas en causas con arrestos vigentes.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial. • Curso de Introducción a la nueva reforma Laboral. • Capacitación en el sistema de contabilidad gubernamental (CGU). • Capacitación en Cuenta Corriente Jurisdiccional. • Capacitación en los sistemas informáticos de Tramitación (SITCO y SITLA). • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.
-------------------------------------	--

<p>7. RELACIONES LABORALES</p>	
<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, ltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.</p>
<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>Su equipo de trabajo está compuesto por la jefatura de la unidad Administrativo Jefe de Servicios, Administrativo de Servicios, Administrativo Informático, Asistente de Servicios.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Informático.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 2° Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, Tamaño Mayor.
Calidad Jurídica	Contrata, Escalafón Empleados.
Rango de Grado	Grado XIII. Escala Empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Servicios.
Reemplazado por	Administrativo de Servicios.
Puede Reemplazar a	Administrativo de Servicios o administrativo de otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Producto de la reforma integral a la justicia laboral y previsional, se crean estos Tribunales, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento efectivo de los derechos previsionales y laborales de los trabajadores. Estos Juzgados permitirán alivianar la carga de trabajo de los Juzgados del Trabajo, lo que les permitirá concentrarse exclusivamente en los conflictos laborales. Esto, ayuda a los usuarios a tener respuestas rápidas para el ejercicio de sus derechos laborales a diferencia de lo que ocurría antes de la reforma de la justicia laboral. Junto con lo anterior, estos tribunales poseen las funciones administrativas y judiciales en forma separada, por lo que los jueces tendrán por función el administrar justicia, dejando la gestión administrativa a cargo de funcionarios especializados.</p>

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, de 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 Informático, el cual tiene por misión mantener, dar soporte, dar soluciones y capacitar en el área informática y telefónica a todo el Tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

El Administrativo Informático tiene como misión mantener y dar soporte y soluciones informáticas. Además, tendrá un rol capacitador en materias de informática a todo el Tribunal, así como ser el vínculo entre Tribunal, Corporación Administrativa del Poder Judicial y la empresa proveedora de software.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración en el área informática.
Experiencia	Deseable dos años de experiencia realizando labores de soporte, idealmente en mesa de ayuda.
Estudios de especialidad	Deseable especialización o postítulo en: Tecnologías de la Información.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en <u>conocimientos de:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Software y hardware, redes, comunicaciones, cableado y equipos de telecomunicaciones. • Lenguajes de programación.

	<p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislación laboral y leyes especiales. • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Requisitos de admisión:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel avanzado. • Soporte en Hardware y software. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Informático SITCO, CGU. • METGE • SITLA • Sistema de requerimiento mesa de ayuda • Portal web de compras públicos • Sistema de Cuentas corrientes. • Sistema de Cupón de pago- Portal de costas Banco Estado.
Manejo de Idiomas	Inglés Técnico.
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel avanzado debe manejar los siguientes equipos: Computadores, impresoras, escáner, central telefónica, proyector, entre otros.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Su responsabilidad es entregar soluciones eficientes y eficaces a necesidades o requerimientos de los usuarios en materia informática. • Capacitar en los sistemas informáticos del tribunal a los funcionarios.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones. • Resguardar las claves de acceso del tribunal.

6. PRINCIPALES FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer el soporte técnico de la red computacional del Juzgado. • Asesorar al administrador del Tribunal en la proposición de proyectos tecnológicos. • Proponer al administrador soluciones computacionales atinentes a optimizar la capacidad de los equipos. • Proveer asesoría y capacitaciones a los integrantes del Tribunal en sistemas computacionales y software básicos. • Velar por que se dé cumplimiento a las políticas de uso de equipos computacionales establecido por la Corporación Administrativo del Poder Judicial (CAPJ) • Mantener comunicación directa con la mesa de ayuda. • Mantener operativos y actualizados los sistemas informáticos utilizados en el Tribunal. • Apoyar en la generación de informes de estadísticas básicas del tribunal. • Mantener actualizados las cuentas de usuarios en los distintos sistemas informáticos, ingresando o dando de baja cuando corresponda. • Gestionar servicios de telefonía y coordinar con externos las reparaciones o modificaciones.

- Mantener un inventario actualizado de los equipos computacionales del Tribunal.
- Gestionar requerimientos de equipos con la mesa de ayuda.
- Realizar auditorías de equipos computacionales del Tribunal, según el procedimiento establecido.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

Entrenamiento Interno

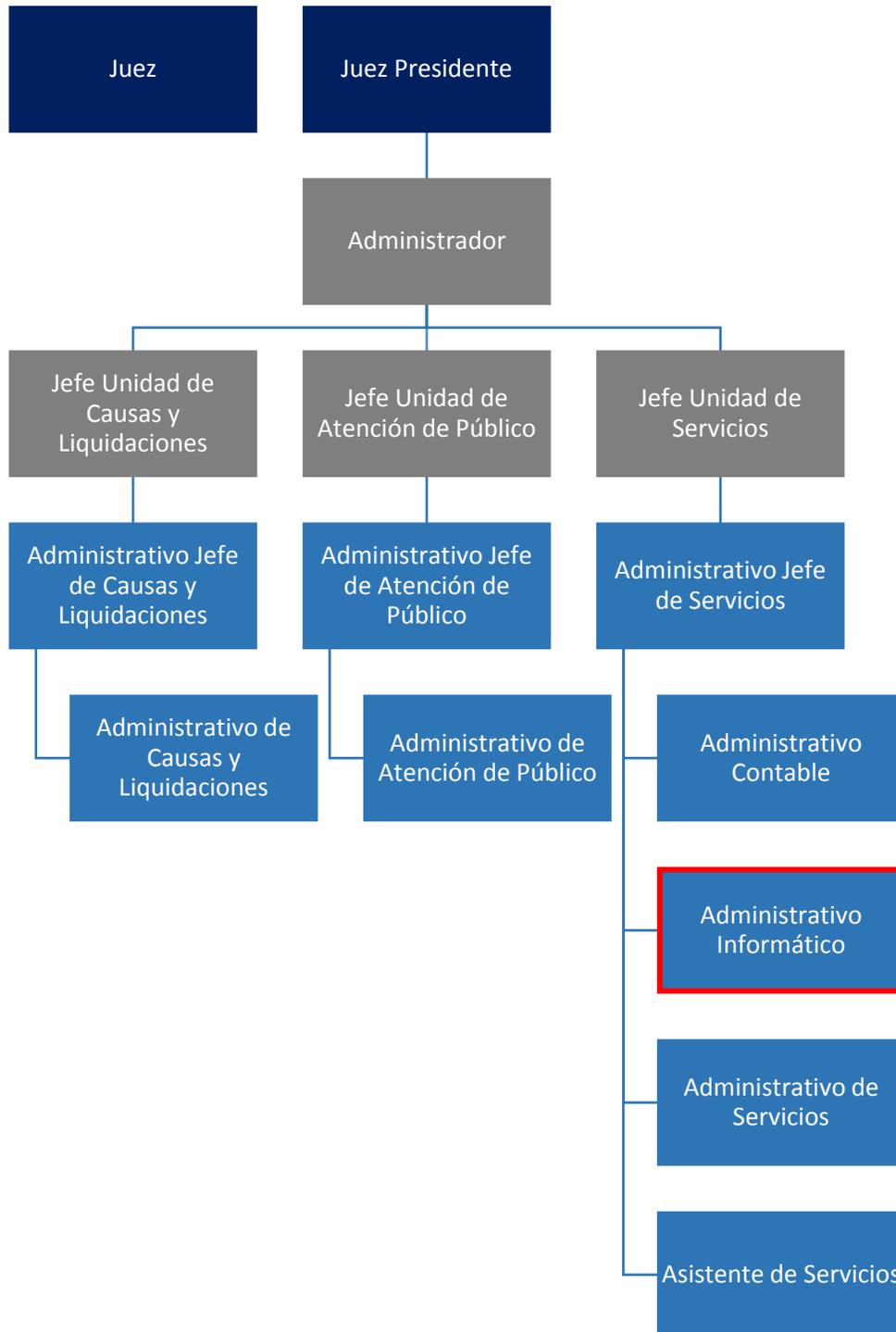
- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Capacitación en sistema informático de contabilidad gubernamental (CGU).
- Capacitación sistema informático Meta y gestión (METGE).
- Capacitación en los sistemas informáticos de Tramitación (SITCO y SITLA).
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES

<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excm. Corte Suprema, lltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.</p>
<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>Su equipo de trabajo está compuesto por la jefatura de unidad, un Administrativo Jefe de Servicios, Administrativo Contable, Administrativo de Servicios y Asistente de Servicios.</p> <p>Debe relacionarse con todos los integrantes del tribunal.</p>



8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de Servicios.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XIV, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Servicios.
Reemplazado por	Asistente de Servicios, Administrativo Informático o bien administrativo de otra unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativo de Servicios, Asistente de Servicios.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Producto de la reforma integral a la justicia laboral y previsional, se crean estos Tribunales, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento efectivo de los derechos previsionales y laborales de los trabajadores. Estos Juzgados permitirán alivianar la carga de trabajo de los Juzgados del Trabajo, lo que les permitirá concentrarse exclusivamente en los conflictos laborales. Esto, ayuda a los usuarios a tener respuestas rápidas para el ejercicio de sus derechos laborales a diferencia de lo que ocurría antes de la reforma de la justicia laboral. Junto con lo anterior, estos tribunales poseen las funciones administrativas y judiciales en forma separada, por lo que los jueces tendrán por función el administrar justicia, dejando la gestión administrativa a cargo de funcionarios especializados.</p>

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, de la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal.

En este contexto, el cargo de Administrativo de Servicios tendrá por misión colaborar con el Administrativo Jefe de Servicios en la gestión administrativa, cuentas corrientes, compra, pago de servicios y manejo de stock de materiales de uso interno del Tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar las gestiones que se requieran para satisfacer los requerimientos del Tribunal colaborando en todo con la gestión administrativa, cuentas corrientes, compra y pagos de servicios del Tribunal.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo

Administrativo.

Título Requerido

Administrativo 1° y 2°:

- 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 3°:

- 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.

	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de Derecho.
Experiencia	Deseable dos años en cargos de similares responsabilidades.
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contabilidad básica. Derecho laboral y leyes especiales. Protocolo de Fortalecimiento Emocional. Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. Manejo y Resolución de Conflictos. Autocuidado y Prevención del Estrés. Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office a nivel intermedio. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sistemas informáticos institucionales: SITCO, SILTA, CGU.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, escáner, Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la administración de la bodega de materiales, su correcto ingreso al sistema informático. Controlar el correcto estado de los bienes e infraestructura del tribunal.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> Por el stock de materiales en Bodega.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el Administrativo Jefe del Tribunal en el manejo de las cuentas corrientes tales como entrega de cheques, archivo de comprobantes contables y certificados de depósitos. Apoyar al Administrativo Jefe de Servicios en sus funciones de adquirir y abastecer de material de trabajo al Juzgado. Mantener la administración de la bodega de materiales de oficina y equipos del Juzgado. Llevar los procesos de compra con proveedores. Colaborar en labores de apoyo al Administrativo Contable. Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo. Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional. Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo. Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
Entrenamiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> Taller de Inducción al Poder Judicial.

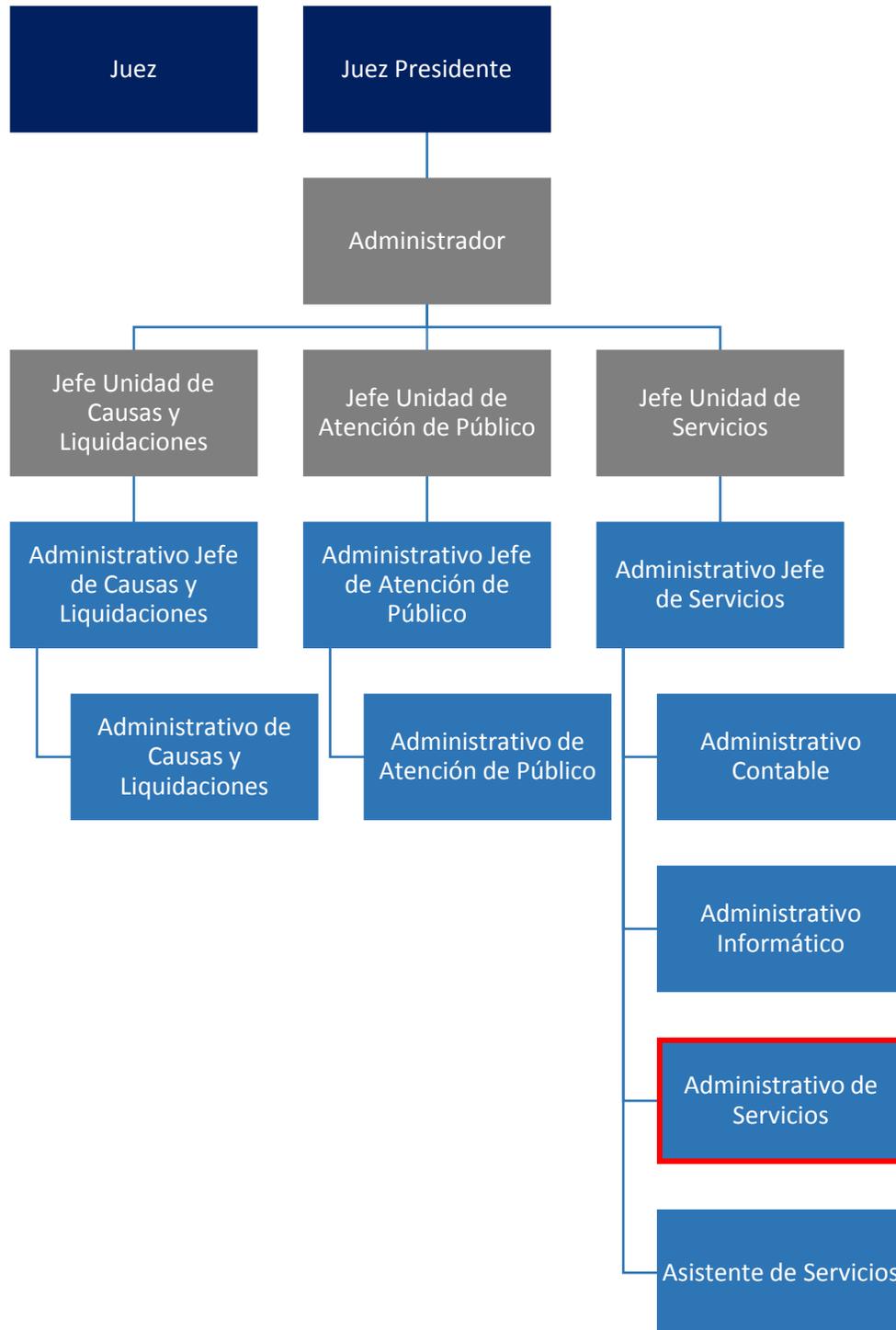
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en sistema de contabilidad gubernamental (CGU). • Capacitación en los sistemas informáticos de Tramitación (SITCO y SITLA). • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Administración del Tiempo.
--	--

7. RELACIONES LABORALES

Instancias con las que se relaciona	Durante el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.
Equipo de Trabajo	Su equipo de trabajo está compuesto por la jefatura de unidad, un Administrativo Jefe de Servicios, Administrativo Contable, Administrativo informático y Asistente de Servicios.



8. ORGANIGRAMA



 : Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Asistente de Servicios.
Nombre Legal del Cargo	Auxiliar de Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional.
Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional tamaño mayor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XVII. Escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Servicios.
Reemplazado por	Administrativo de Servicios.
Puede Reemplazar a	Administrativo de Servicios u otro cargo según plan de subrogación del tribunal.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>Producto de la reforma integral a la justicia laboral y previsional, se crean estos Tribunales, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento efectivo de los derechos previsionales y laborales de los trabajadores. Estos Juzgados permitirán alivianar la carga de trabajo de los Juzgados del Trabajo, lo que les permitirá concentrarse exclusivamente en los conflictos laborales. Esto, ayuda a los usuarios a tener respuestas rápidas para el ejercicio de sus derechos laborales a diferencia de lo que ocurría antes de la reforma de la justicia laboral. Junto con lo anterior, estos tribunales poseen las funciones administrativas y judiciales en forma separada, por lo que los jueces tendrán por función el administrar justicia, dejando la gestión administrativa a cargo de funcionarios especializados.</p>

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, de la coordinación y abastecimiento de todas las necesidades físicas y materiales para el adecuado y eficiente funcionamiento del tribunal.

En este contexto, el cargo de Asistente de Servicios tendrá por misión colaborar con el Administrativo Jefe de Servicios en la gestión administrativa, cuentas corrientes, compra y pago de servicios, manejo de materiales.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Responsable de realizar las gestiones que se requieran para satisfacer los requerimientos del Tribunal colaborando en todo con la gestión administrativa, cuentas corrientes, compra y pagos de servicios. Preocuparse tanto de la mantención de la infraestructura del edificio como su aseo, proveer de materiales de oficina y computacionales a los funcionarios.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Auxiliar.
Título Requerido	Enseñanza media.
Experiencia	No requiere
Estudios de especialidad	No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad básica. • Derecho laboral y leyes especiales. • Protocolo de Fortalecimiento Emocional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Informático SITCO.
Manejo de Idiomas	No requiere.
Lugar de trabajo	Oficina.
Manejo de Equipos	A nivel usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, escáner, Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	Responsable de la administración de la bodega de materiales.
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

<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir los insumos de bodega requeridos por los usuarios del Tribunal.
--

- Colaborar en la recepción de materiales y ordenamiento en bodega.
- Apoyar en la realización de inventario de materiales de bodega.
- Realizar funciones de mensajería interna y externa.
- Realizar trámites bancarios.
- Colaborar en la recepción de materiales y ordenamiento de ellos en la bodega.
- Apoyar en la realización de inventarios de materiales en bodega del Tribunal.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- Desempeñar otras labores relacionadas al ámbito de su unidad, que su jefatura le asigne formalmente por escrito, teniéndose en consideración la orgánica estructural definida por diseño organizacional.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

Entrenamiento Interno

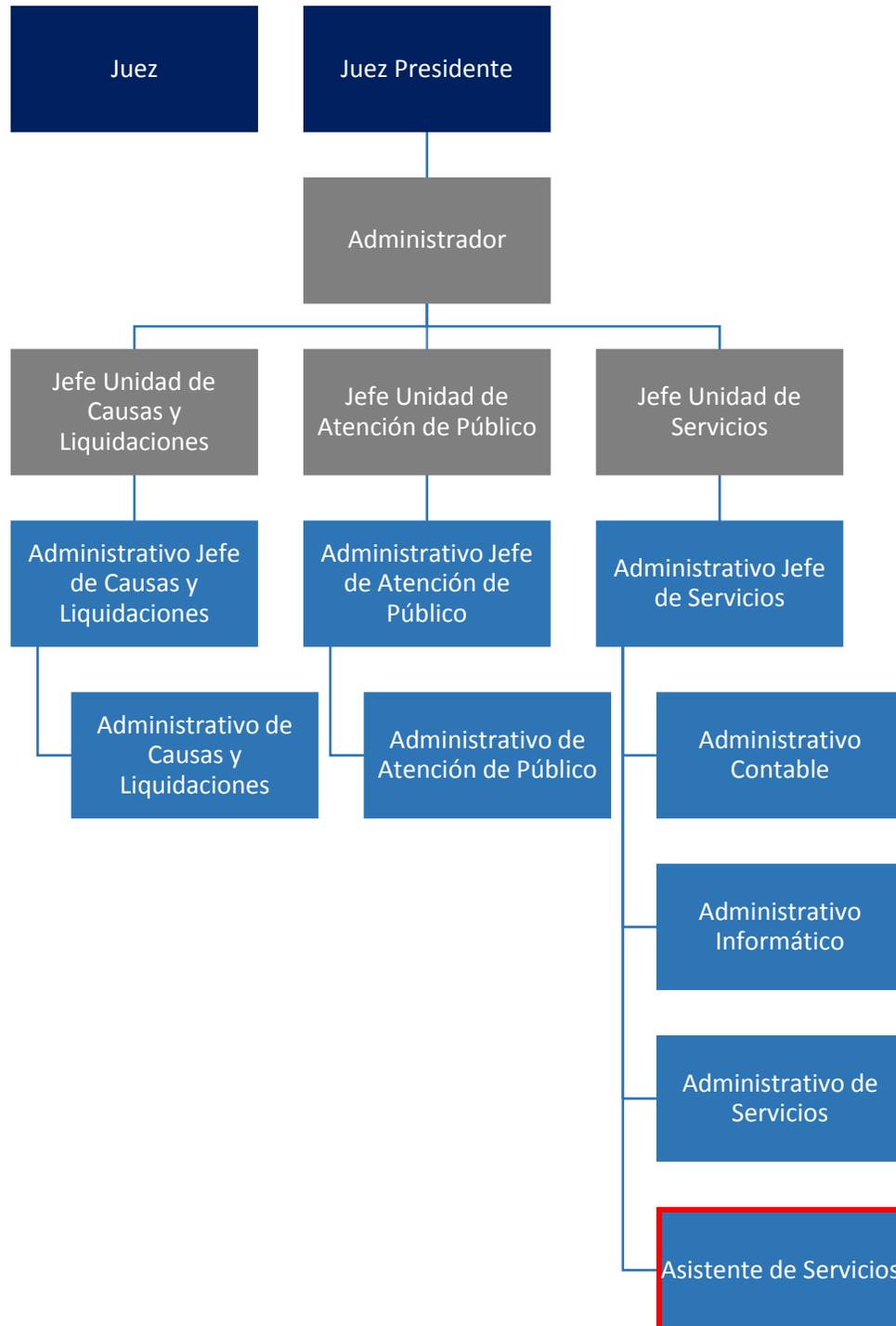
- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso Manejo de Bodega.
- Capacitación en los sistemas informáticos de Tramitación (SITCO y SITLA).
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Curso de Administración del Tiempo.

7. PRINCIPALES FUNCIONES

<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>En el desempeño de su cargo debe relacionarse con la Excma. Corte Suprema, Iltma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Dirección del Trabajo, Órganos de Seguridad Social, Tesorería General de la República, Oficina de Defensa Laboral de la Corporación de Asistencia Judicial, usuarios y toda entidad e Institución que tenga relación con el juzgado.</p>
<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>Su equipo de trabajo está compuesto por la jefatura de unidad, un Administrativo Jefe de Servicios, Administrativo Contable, Administrativo de Servicios y Administrativo Informático.</p>



8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.