



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**

**TRIBUNAL DE FAMILIA
TAMAÑO MENOR**



ÍNDICE

OBJETIVO	3
ABREVIATURAS	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
FICHAS DE DESCRIPCIONES DE CARGO	6
Juez Presidente	7
Juez	15
Administrador	22
Consejero Técnico	32
UNIDAD DE SALA, CAUSAS Y CUMPLIMIENTO	40
Jefe Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento	41
Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento	50
Administrativo de Acta	58
Administrativo de Causas	65
Administrativo de Cumplimiento	72
UNIDAD ATENCIÓN DE PÚBLICO	79
Administrativo Jefe Atención de Público	80
Administrativo Atención de Público	88
Notificador	95
UNIDAD DE SERVICIOS	101
Administrativo Contable	102
Administrativo Informático	108
Ayudante de Servicios	115

OBJETIVO

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

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

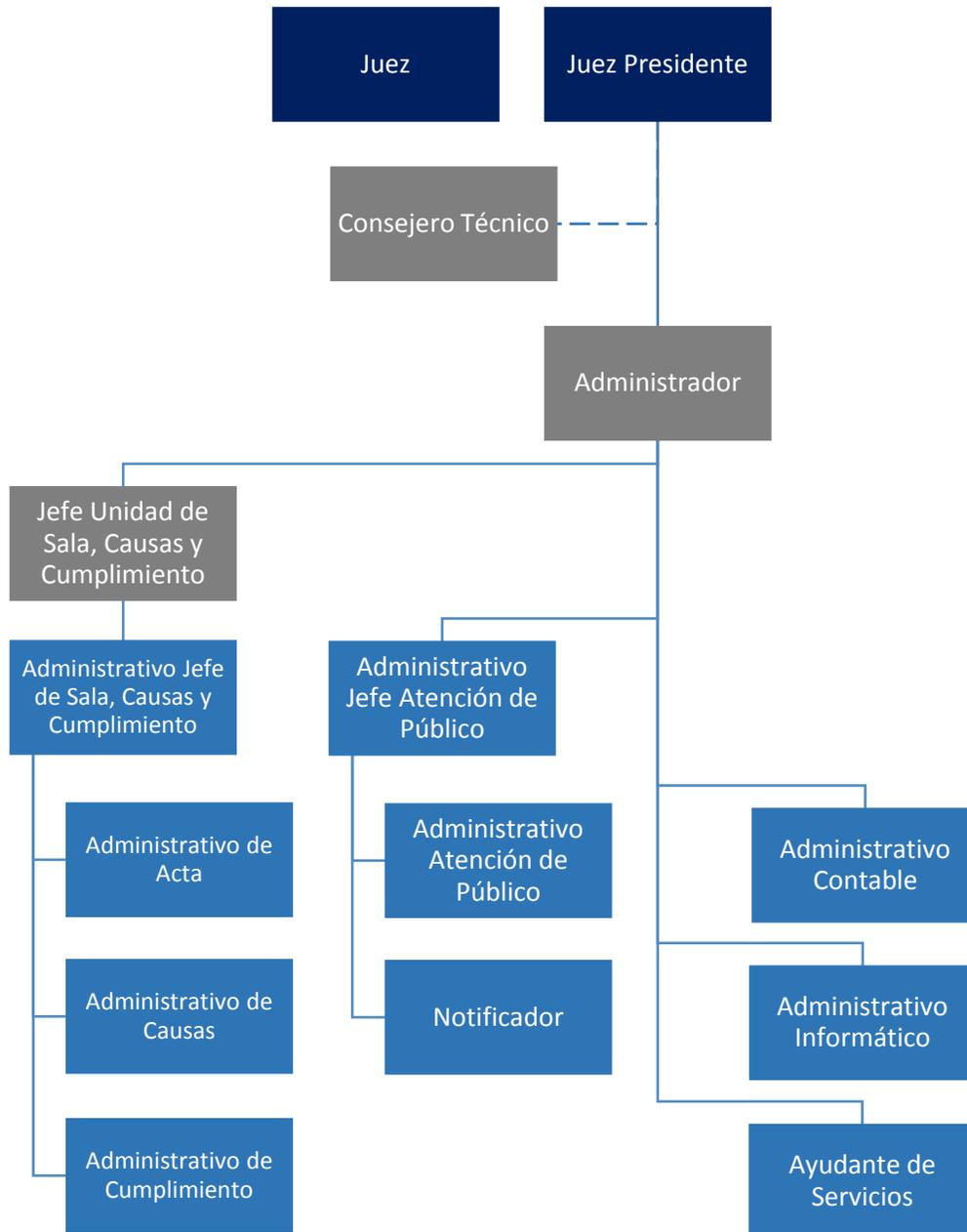
ABREVIATURAS

- **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: TRIBUNAL DE FAMILIA

SUBTIPO: TAMAÑO MENOR (ENTRE 01 A 05 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
Nombre Legal del Cargo	Juez de Juzgado de Familia.
Unidad	Dirección Administrativa.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón primario.
Rango de Grado	Grado V a VII, escala superior.
Jefatura Directa	Ultma. Corte de Apelaciones.
Reemplazado por	<p>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).</p> <p>*Nota: El Comité de Jueces existirá en el Tribunal, cuando éste cuente con tres o más jueces.</p>
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>Las reformas a los procedimientos jurisdiccionales en materia penal, de familia y laboral, que se han implementado desde el año 2000 en el Poder Judicial, han traído aparejada un importante cambio en el funcionamiento y estructura interna de los tribunales, estableciéndose criterios de división del trabajo, especialización y agrupamiento en unidades administrativas dependientes de un Administrador especialista en la materia.</p> <p>El nivel superior de decisión de este tipo de tribunales está a cargo de un Comité de Jueces*,</p>

presidido por un Juez Presidente, a quién se le asignan funciones específicas de decisión y coordinación, además de relacionarse directamente con el Administrador del Tribunal.

En tribunales de tres o más jueces, el Juez Presidente es elegido entre los miembros del Comité de Jueces*, dura dos años en el cargo y puede ser reelegido hasta por un nuevo periodo.

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

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

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

***Nota:** El Comité de Jueces existirá en el Tribunal, cuando éste cuente con tres o más jueces.

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	<u>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Gestión y Administración de Recursos Humanos. Diplomado o magíster en materia de su competencia.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 bis del COT) que esté en conocimiento de:</u> <ul style="list-style-type: none"> Código Orgánico de Tribunales. Ley de Familia. Ley de Divorcio. Ley de Violencia Intrafamiliar. Ley de Adopción. Acuerdos del Pleno de la Corte Suprema. Cursos correspondientes aprobados en Academia Judicial.
Tecnologías de la información	<u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u> <ul style="list-style-type: none"> Microsoft office nivel usuario. <u>Durante el desempeño de su cargo, debe manejar:</u> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Calificaciones. Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, SIGPER, Registro Único de Seguimiento [RUS] y otras plataformas tecnológicas internas). Firma electrónica avanzada.
Manejo de Idiomas	<u>Deseable conocimientos básicos:</u> <ul style="list-style-type: none"> Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran.

	<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 deberá manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopiadora, escáner, Token y fax.

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 Ittma. Corte de Apelaciones los informes correspondientes del tribunal. • Supervisar el cumplimiento de las Metas de Gestión Institucional, dentro del marco que establece el reglamento de cumplimiento de metas correspondiente. • Representar al tribunal ante entes externos.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable por la cuenta corriente jurisdiccional del tribunal en conjunto con el administrador, en cuanto a la firma de cheques y liberación de

	<p>fondos*.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>
<p>Manejo de Información Confidencial</p>	<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

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

- Presidir el Comité de Jueces.
- Relacionarse con la Corporación Administrativa del Poder Judicial en todas las materias relativas a su competencia.
- Proponer al Comité de jueces el procedimiento objetivo y general a que se refieren los Artículos 15 y 17 del COT, en materia de distribución de causas.
- Elaborar anualmente una cuenta de la gestión jurisdiccional del juzgado, en conjunto con el administrador.
- Aprobar los criterios de gestión administrativa que le proponga el administrador del tribunal, definidos en el plan anual de trabajo, y supervisar su ejecución.
- Aprobar la distribución del personal que le presente el administrador del Tribunal, según lo definido en el plan anual de trabajo.
- Calificar al personal, teniendo a la vista la evaluación que le presente el administrador del tribunal en conjunto con la Comisión de Precalificación.

- Presentar al Comité de Jueces una terna para la designación del administrador del tribunal.
- Proponer al Comité de Jueces la remoción del administrador del tribunal en situaciones graves que lo ameriten, y previa medida disciplinaria firme y ejecutoriada.
- Citar al comité de jueces en aquellas ocasiones en que sea necesario que éste resuelva cuestiones propias de su competencia.
- Responder del cumplimiento de las metas de gestión anual en conjunto con el administrador del tribunal.
- Resolver conflictos entre los jueces sobre la aplicación del procedimiento objetivo y general de distribución de causas y la aplicación del Plan Anual de Trabajo.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
- Elaborar anualmente, en conjunto con el Comité de Jueces, el informe de gestión del administrador para la ltma. Corte de Apelaciones, en relación al proceso de calificación.

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

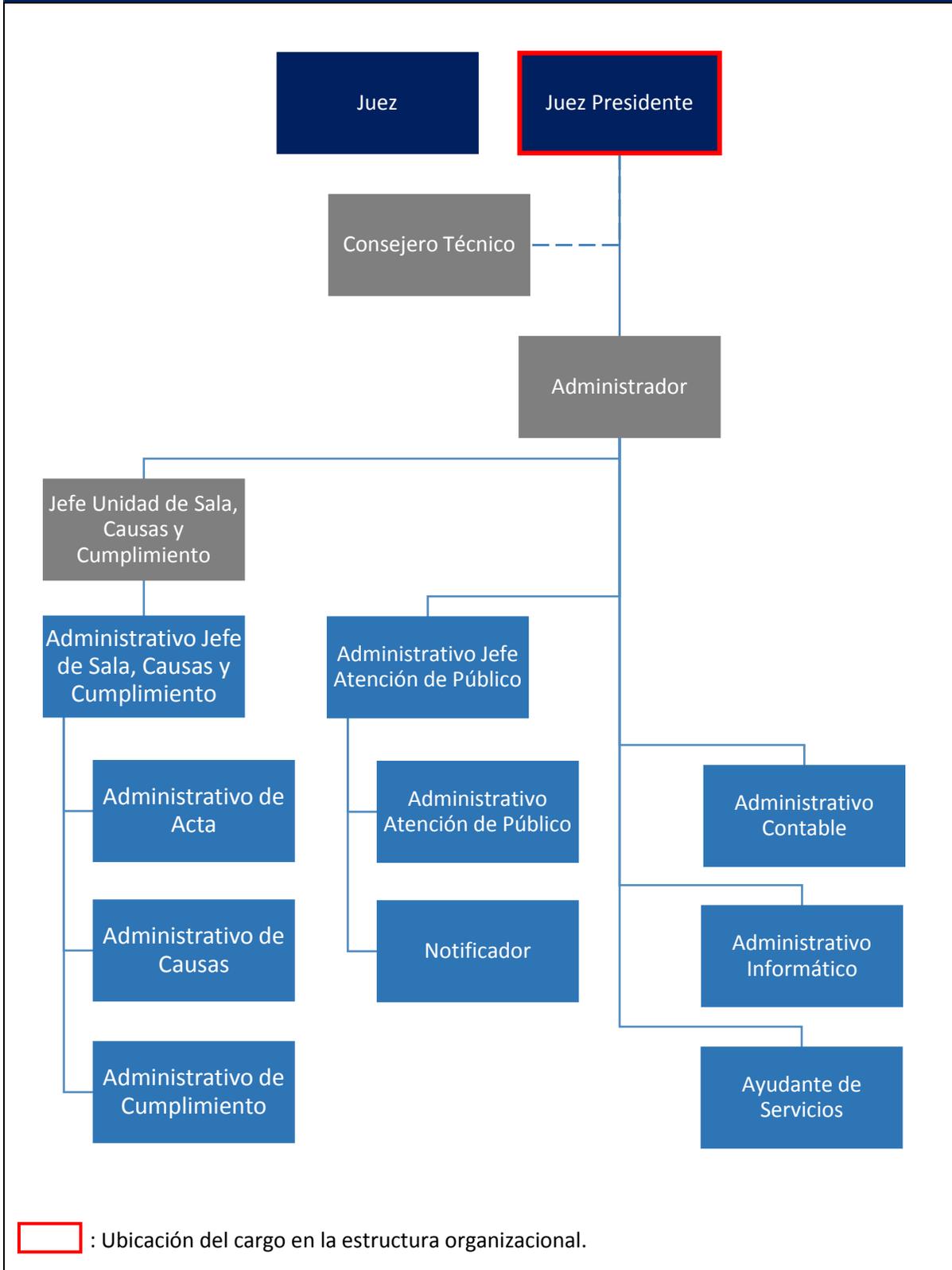
Entrenamiento Interno

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

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

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

8. ORGANIGRAMA



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

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>El 1 de octubre del año 2005, entraron en funcionamiento en todo el país los Juzgados de Familia, con el objeto de mejorar las herramientas para asegurar una debida protección a la familia, niños, niñas y adolescentes. En la formulación de un nuevo Derecho de Familia, resultó indispensable adecuar los órganos jurisdiccionales llamados a conocer de los conflictos que se suscitan en el ámbito familiar, y dotarlos de una competencia amplia para conocer de todos los asuntos que tengan repercusiones sobre la familia.</p> <p>La reforma a la justicia de familia está fundada en principios de: transparencia, intermediación, oralidad, búsqueda de acuerdos pacíficos entre las partes por la vía de los denominados acuerdos colaborativos, a través de la conciliación y el avenimiento, debiendo abordar los conflictos de manera integral e interdisciplinaria, con primacía del principio del interés</p>

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

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

Al cargo de Juez corresponde conocer las causas sometidas a su jurisdicción, juzgarlas y hacer ejecutar lo juzgado.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Escalafón Primario.
Requisitos del Cargo	De acuerdo al Art. 252 del Código Orgánico de Tribunales (COT): <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. • Programa de Formación para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial.

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso habilitante para Juez de Familia. • Programas de actualización y/o reforzamiento en materias de familia e infancia, y convenciones internacionales en la materia. • Derecho de Familia. • Litigación oral.
<p>Conocimientos específicos o críticos necesarios</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable (Art. 284 bis del COT) que esté en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos correspondientes aprobados en Academia Judicial. • Derecho de Familia. • Código Civil. • Código Orgánico de Tribunales. • Ley de Divorcio. • Ley de Violencia Intrafamiliar. • Ley de Adopción. • Leyes especiales (14.908, 16.618, 20.830). <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Red de SENAME. • Metaperitaje. • Manejo de audiencias reservadas. • Acuerdos del Pleno de la Corte Suprema. • 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

	<p>Promoción del Buen Trato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Calificaciones. • Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas). • Firma electrónica avanzada.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Lenguaje de señas. • Inglés.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina y Centros Residenciales.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel usuario deberá manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, Token, escáner y fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Calificar a los Consejeros Técnicos.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la aplicación oportuna de la justicia en las materias de competencia de los juzgados de familia. • Cumplir con la realización de las audiencias que le fueron programadas, salvo aquellas que por motivos legales no puedan realizarse. • Dar tramitación a las causas y dictar las

	<p>resoluciones y sentencias de aquellas que le corresponde conocer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos y el respeto de los derechos de los intervinientes.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de 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

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

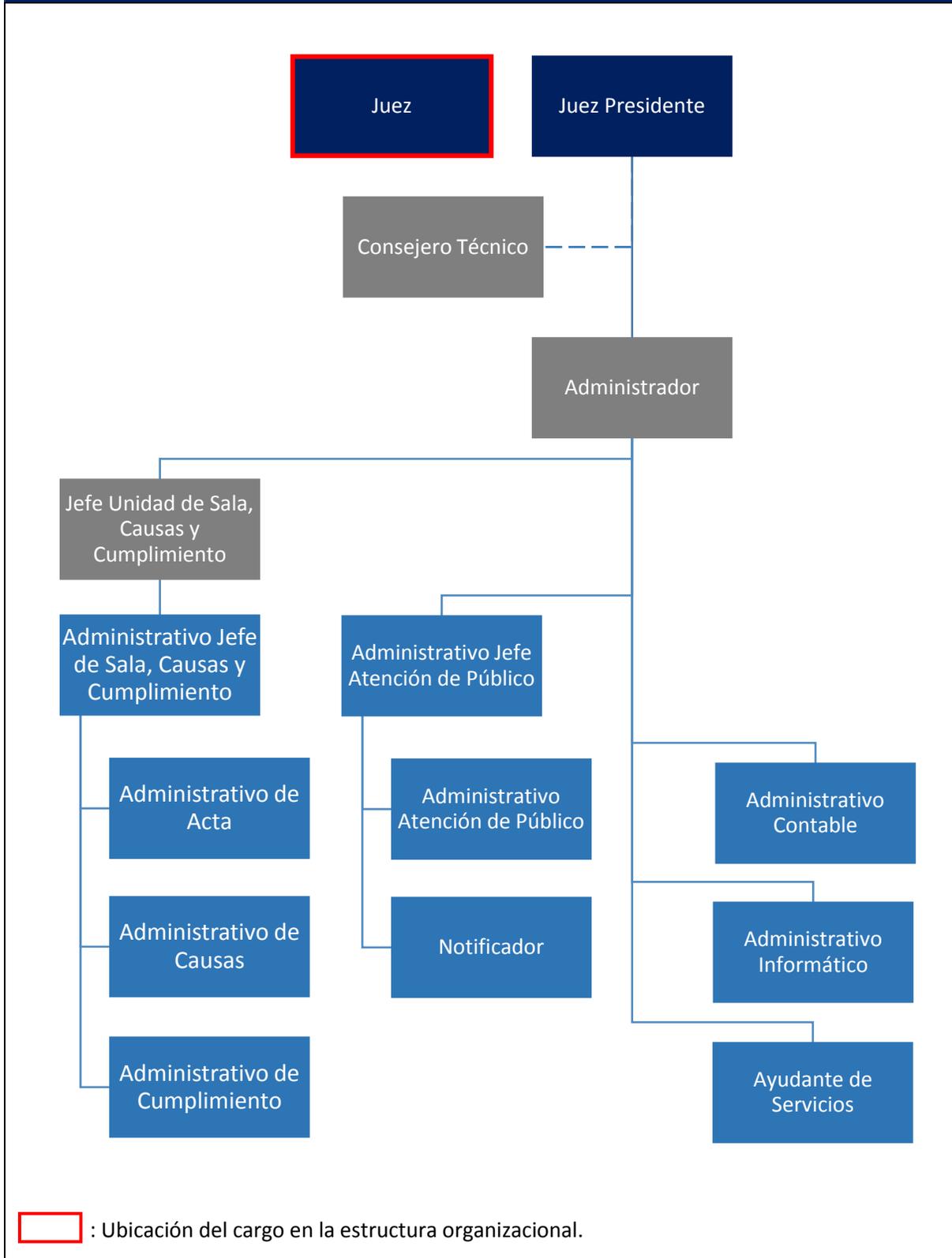
- Conocer y resolver todas las cuestiones, asuntos que el COT y la Ley 19.968 les encomienden dentro de los plazos establecidos por la ley.
- Ejercer su autoridad, una vez reclamada su intervención en forma legal y en negocios de su competencia, no pudiendo excusarse ni aún por falta de Ley que resuelva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

- Actualización en Ley de Familia y Relacionadas.

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

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

8. ORGANIGRAMA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrador.
Nombre Legal del Cargo	Administrador de Juzgado de Familia.
Unidad	Dirección Administrativa.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado VII a IX, escala superior.
Jefatura Directa	Juez Presidente.
Reemplazado por	Jefe Unidad de Servicio, Jefe Unidad de Causas y Cumplimiento, Jefe Unidad de Sala y Jefe Unidad Atención de Público.
Puede Reemplazar a	Respecto a las Unidades no aplica, sin embargo, debe velar por la ejecución de sus funciones.
Supervisa	Entre 30 a 50 funcionarios.
Supervisa Directamente	Jefe Unidad de Servicios, Jefe Unidad Atención Público, Jefe Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento.
Supervisa Indirectamente	Todos los demás cargos existentes en el tribunal.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados Civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros.</p> <p>El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Junto con esta reforma, se crea una nueva estructura Judicial que separa las funciones jurisdiccionales de las administrativas, de</p>

manera que los jueces puedan dedicarse exclusivamente a la administración de justicia.

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

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

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

Conocimientos específicos o críticos necesarios

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

- Conocimientos avanzados de gestión.
- Gestión Presupuestaria y Contable.
- Control de Gestión.
- Relaciones Públicas.
- Administración de Recursos Humanos.
- Mercado Público.
- Legislación laboral.

Durante el desempeño del cargo deberá estar en conocimiento de:

- Ley de Familia.
- Código orgánico de Tribunales.
- Autoacordados de la Excma. Corte Suprema.
- Manual de procedimientos administrativos del tribunal.
- Políticas y normativas institucionales.
- Contabilidad gubernamental.
- Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Ley de Tramitación Electrónica.
- Planificación Estratégica del Poder Judicial.
- Mejora Continua (metodología Kaizen).
- Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro.
- Comunicación para el Trabajo en Equipo.
- Manejo y Resolución de Conflictos.
- Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato.
- Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.

Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel intermedio. • Sistemas informáticos de gestión. • Plataforma web de Compras Públicas. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SITFA, RUS y otras plataformas tecnológicas internas). • Sistema de Contabilidad Gubernamental (CGU). • Sistema Metas de Gestión (METGE). • SIGPER • Sistema de calificación. • Sistema de requerimiento de Mesa de ayuda. • Sistema de cuenta corriente jurisdiccional. • Oficina Judicial Virtual.
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 deberá manejar los siguientes equipos: Computador, celular institucional, impresora, fotocopidora, escáner, proyector, token, equipo para videoconferencias.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las labores del tribunal, supervisando el funcionamiento de cada una de las unidades y optimizando la gestión del equipo humano asignado. • Fomentar prácticas de autocuidado entre los integrantes del tribunal, así como recoger las

	<p>ideas relacionadas a esto a fin de proponer buenas prácticas comunes.</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.
<p>Por los resultados de la Unidad</p>	<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. • Responsable de dirigir y cumplir conjuntamente con el Juez Presidente, las distintas metas de gestión que se le asignen al tribunal. • Administrar los recursos asignados al tribunal, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
<p>Por valores</p>	<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 de todos los bienes y documentos que ingresen a la caja fuerte del tribunal. • Responsable del control y mantención de los bienes muebles. • Responsable de la custodia y recepción de vales vista y cheques para ser depositados en la cuenta corriente jurisdiccional.
<p>Manejo de Información Confidencial</p>	<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, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir las labores administrativas propias del funcionamiento del tribunal, bajo la supervigilancia del juez presidente.
- Velar por la mantención actualizada de las estadísticas del tribunal, de acuerdo a las normas establecidas por los organismos competentes.
- Elaborar un informe de gestión del tribunal, de acuerdo a la periodicidad que corresponda.
- Presentar propuesta del Plan anual de trabajo del tribunal al juez presidente, para posteriormente remitirlo al ministro visitador del tribunal.
- Confeccionar y mantener actualizado un manual de funciones y procedimientos del tribunal, conforme a las normas y regulaciones vigentes dentro del Poder Judicial.
- Evaluar al personal a su cargo y desempeñar las funciones de Secretario del Órgano Calificador, llevando la hoja de vida de cada persona que deba ser evaluada, en el sistema informático correspondiente.
- Remover a los jefes de unidad y al personal de empleados, en casos que justificadamente lo ameriten, previo proceso legalmente tramitado, de conformidad al Art. 389-F del COT.
- En caso de llamado a concurso, cumplir con el procedimiento dispuesto por la CAPJ.
- Velar por la adecuada distribución de las causas a los jueces, conforme con el procedimiento objetivo y general aprobado.
- Controlar la contabilidad de las cuentas corrientes operacional y jurisdiccional del tribunal.
- Firmar conjuntamente con el juez de la causa, los cheques girados de la cuenta jurisdiccional.
- Publicar en lugar visible del tribunal las listas que se refieren a los depósitos judiciales que tengan más de diez años, y que incidan en juicios o gestiones cuyos registros no se encuentran o no pueden determinarse (Art. 515 del COT).
- Elaborar el presupuesto anual, que deberá ser presentado al juez presidente.
- Supervisar la adquisición de materiales, insumos y servicios del tribunal, en conformidad con el plan presupuestario aprobado para el año respectivo.

- Ejecutar el plan de mantenciones del tribunal, de conformidad con procedimientos y políticas impartidas por la CAPJ.
- Diseñar y supervisar la implementación de un plan de capacitación anual en procesos de trabajo y de actualización del sistema informático del tribunal.
- Ejercer las funciones de Ministro de Fe, cuando corresponda.
- Notificar las actas de acuerdo del Comité de Jueces a todos los integrantes del tribunal y socializar las medidas de gestión jurisdiccional que ellos contengan.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual o bimensual.
- Generar un plan de subrogación, conforme al modelo de reemplazos internos contenido en el Plan Anual de Trabajo, de manera que todos los funcionarios del tribunal tengan claridad de quiénes y a quiénes deben reemplazar.
- Proponer al Comité de Jueces la terna para la designación de jefes de unidad y empleados del tribunal, respecto de concursos y reemplazos, respetando las normas y procedimientos vigentes.
- Controlar el funcionamiento de las unidades operativas del tribunal, ejerciendo las facultades legales respecto del personal a su cargo, necesarias para el cumplimiento del Plan de Trabajo y de las instrucciones existentes.
- Controlar la gestión de las audiencias y proponer medidas de mejora en la agenda del tribunal.
- Registrar y controlar permisos, feriados, licencias médicas, asistencias, cursos de la academia, horario de ingreso de los funcionarios etc.
- Diseñar y consensuar con cada uno de los estamentos el plan de vacaciones y permisos, de manera de poder gestionar con adecuada anticipación con el Consejo de Coordinación Zonal los fondos para suplencias e interinatos correspondientes.
- Establecer sistemas de turnos para labores específicas, dentro de lo legalmente estipulado.
- Supervisar el cumplimiento del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Participar del plan de rotación del tribunal establecido en el plan anual de trabajo.
- Vincularse continuamente con la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, adoptadas para el resguardo de

la información tales como: equipamientos, mecanismos de respaldos de datos y audio, claves, perfiles y privilegios.

- Supervisar que se dé oportuna y correcta atención al buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones, otorgando la adecuada respuesta a los usuarios del tribunal.
- Ingresar al sistema de Tesorería General de la República, la retención de impuesto por deudas en pensión alimenticia.
- Disponer de un procedimiento que garantice el control del oportuno pago de las multas que se dispongan por resolución ejecutoriada, y la respectiva destinación de esos dineros según corresponda.
- Adoptar medidas tendientes a normalizar la adecuada espera y/o comparecencia de los niños, niñas y adolescentes en el tribunal, de acuerdo a los recursos disponibles.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

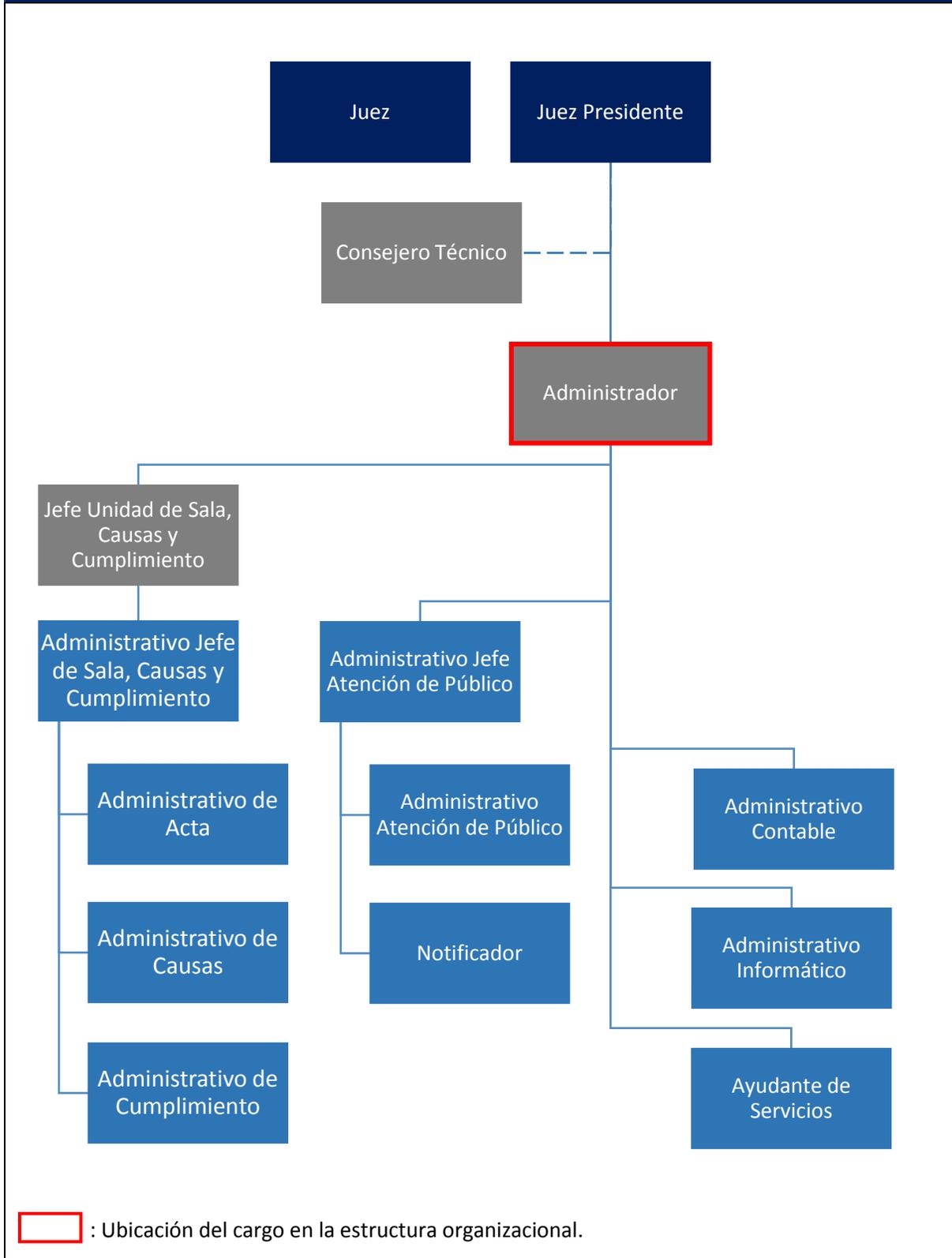
Entrenamiento Interno

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

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

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

8. ORGANIGRAMA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Consejero Técnico.
Nombre Legal del Cargo	Consejero Técnico de Juzgado de Familia
Unidad	Consejo Técnico
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado IX a X, escala de miembros de los consejos técnicos.
Jefatura Directa	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativa: Administrador de Tribunal. • Jurisdiccional: Jueces del tribunal.
Reemplazado por	Consejero Técnico.
Puede Reemplazar a	Consejero Técnico.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	Consejeros Técnicos en caso de asumir rol de Coordinador.

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

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

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

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Profesional.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Social, psicólogo, orientador familiar o similares de una carrera que tenga al menos 8 semestres de duración, otorgado por alguna universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Deseable experiencia de al menos tres años en temas de familia, infancia y adolescencia (Red SENAME, Red SENAMA, Red Salud y Red Comunitaria).
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Especialización de a lo menos dos semestres en materias de familia, infancia y adolescencia (Artículo 7º, a la Ley Nº 19.968). La

	<p>formación especializada acreditada deberá ser posterior al título profesional correspondiente o adicional a los requisitos exigidos para su obtención. El requisito podrá cumplirse, sumando dos cursos que hayan tenido una duración mínima de un semestre cada uno. En total deben sumar a lo menos 200 horas de duración. En caso que sean dos cursos, cada uno debe tener a lo menos 100 horas de duración.</p>
<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"> • Teoría del Ciclo Vital y Desarrollo de Familia. • Violencia Intrafamiliar. • Maltrato Infantil. • Psicología Jurídica. • Psicología Social-Comunitaria. • Trabajo Social Forense. • Derecho de Familia. <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de familia, Ley de matrimonio civil, Pensiones alimenticias, filiación, Derechos del niño, Ley de adopción, Ley de Violencia Intrafamiliar, Tratados internacionales, Derechos de la mujer. • Conocimiento de las redes de intervención y apoyo, políticas públicas en el área, contenidos psicosociales generales relacionados y actualizados. • Técnicas en Manejo de Contención Emocional. • Protocolo de Fortalecimiento Emocional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Resolución alternativa de conflictos. • Técnicas de entrevistas.
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"> • Sistemas informáticos corporativos (SITFA, RUS y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseables 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 y Centros Residenciales.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Debe manejar a nivel usuario los siguientes equipos: Computador, impresora, Token, fotocopidora, fax, escáner.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso del Coordinador de Consejeros Técnicos, es responsable de coordinar y distribuir la carga laboral de los profesionales, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por el Comité de Jueces.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, individual o colectivamente, a los jueces en el análisis y mejor comprensión de los asuntos sometidos a su conocimiento, en el ámbito de su especialidad. • Mantener actualizados registros de ingresos de

	<p>niños, niñas y adolescentes a hogares residenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener y actualizar el catastro de redes jurisdiccionales.
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

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

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

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

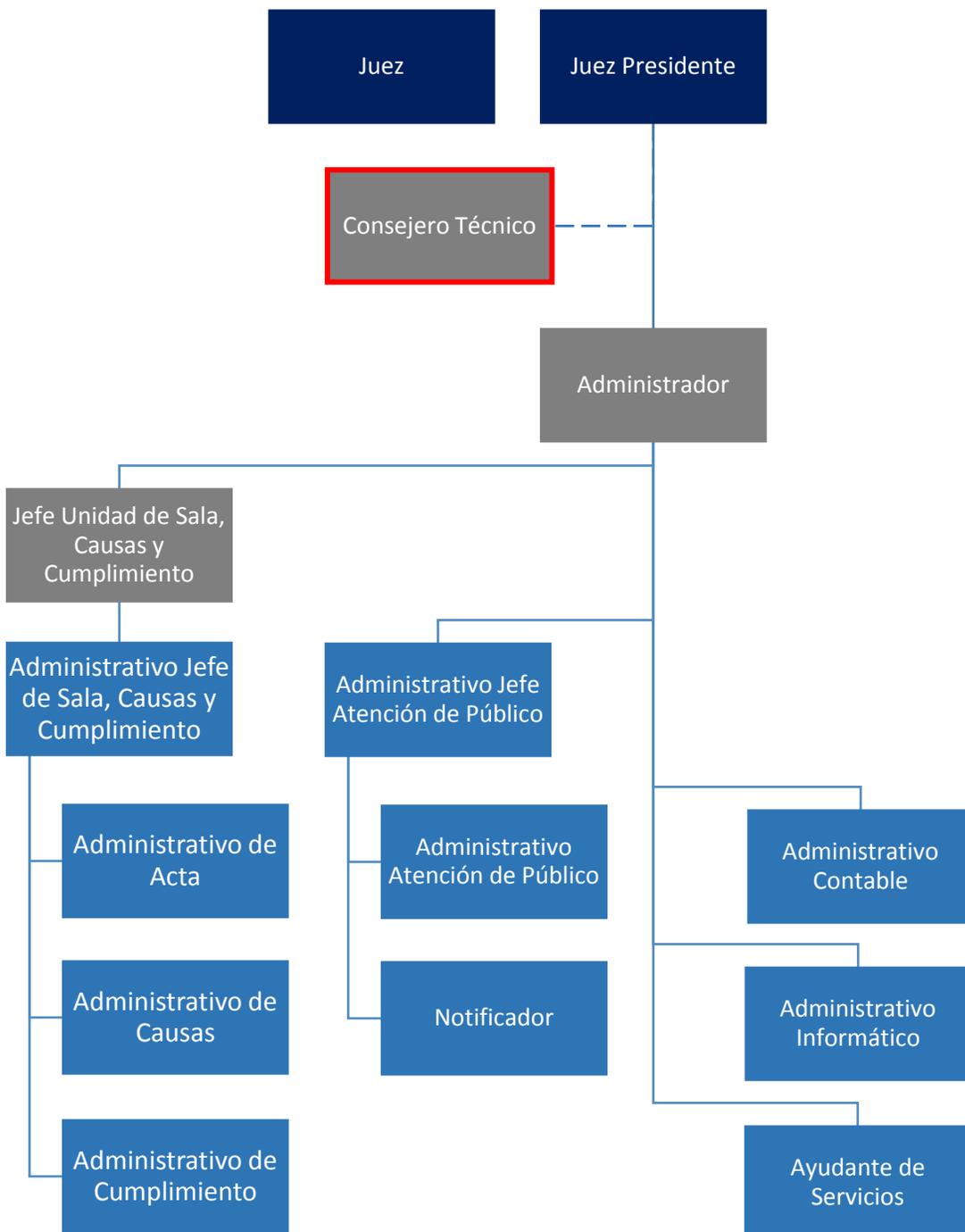
Entrenamiento interno

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

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

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

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

UNIDAD DE SALA, CAUSAS Y CUMPLIMIENTO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Jefe Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento.
Nombre Legal del Cargo	Jefe de Unidad de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón secundario.
Rango de Grado	Grado IX a XI, escala superior.
Jefatura Directa	Administrador de Tribunal.
Reemplazado por	Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento.
Puede Reemplazar a	Administrador de tribunal.
Supervisa	Entre 06 y 09 funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento.
Supervisa Indirectamente	Administrativo de Acta, Administrativo de Causas, Administrativo de Cumplimiento.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha pertenece a la Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento, la</p>

cual es responsable por la organización de la agenda del tribunal, asegurando que se den las condiciones necesarias para la realización de las audiencias. Además, esta unidad desarrolla todas las labores relativas al manejo de causas y registros del proceso, implementando las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales emanadas del tribunal, y su respectiva gestión y control durante la etapa de cumplimiento.

El cargo de Jefe de Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento, debe supervisar y controlar el funcionamiento de la unidad, en cuanto al agendamiento de las audiencias, el funcionamiento óptimo de las salas, el flujo eficiente de las audiencias y finalmente el cumplimiento de los procesos legales y registros de las causas en el juzgado, dentro de los plazos que la Ley determina.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Planificar, dirigir y controlar la correcta programación, revisión y administración de la agenda del tribunal asegurando las condiciones necesarias para el adecuado flujo de las audiencias del tribunal, además de procurar la correcta tramitación de todas las causas, incluidas las de cumplimiento y escritos que ingresan al tribunal, implementando sistemas de gestión que involucren un mejoramiento continuo en la unidad.

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho de Familia.
<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"> • Planificación del tiempo. • Gestión de personal. • Ley de Familia y leyes especiales en la materia. <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Tribunal. • Derecho de familia y leyes especiales. • Curso de Código Civil. • Código de Procedimiento Civil. • Planificación Estratégica del Poder Judicial • Mejora Continua (metodología Kaizen). • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
<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 intermedio. • Sistemas informáticos de gestión. <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS, Sistema de Tramitación Electrónica y otras plataformas internas).

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Audio Grabber. • Sistema de registro en sala Gesell.
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Lenguaje de señas. • Inglés.
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, Token, Impresora, Escáner, Fotocopiadora, Fax y equipo de audio.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar claramente las funciones a realizar, junto con entregar las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar las tareas. • Supervisar y controlar que el trabajo encomendado se realice correctamente. • Retroalimentar constantemente en cuanto a los logros y las oportunidades de mejora que se están dando en la unidad.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las labores relativas al manejo de la agenda, registro de audios y de las actas y resoluciones en el sistema informático. • Supervisar la correcta y eficiente tramitación diaria de las causas que ingresan al tribunal y su cumplimiento. • Responsable de las metas de gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar su respectivo Token.

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable por documentos probatorios en custodia.
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

SALA:

- Dirigir, controlar, coordinar y retroalimentar en relación a su desempeño a los funcionarios bajo su dependencia.
- Coordinar la habilitación de la sala Gesell, para la ejecución de las entrevistas de niños, niñas y adolescentes.
- Supervisar los indicadores de gestión y rendimiento, proponiendo mejoras a los procedimientos y funciones de su unidad.
- Emitir informes de gestión de las audiencias del Tribunal.
- Velar por la elaboración y mantención de las estadísticas de las audiencias del tribunal, de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
- Hacer revisiones periódicas en el SITFA respecto de la correcta tramitación y gestión de las causas, el adecuado uso de las nomenclaturas, teniendo especial cuidado respecto de la identificación de litigantes y abogados, materias demandadas, direcciones informadas etc.
- Dirigir las labores relativas al manejo de la agenda, ajustando de manera equitativa y proporcional la carga de trabajo de jueces y administrativos de actas, con el objeto de optimizar el uso de las mismas.
- Dejar constancia de las subrogaciones que se produzcan en el tribunal, e informar mensualmente de ellas a la Corte de Apelaciones respectiva, de acuerdo al Artículo 214 del COT.
- Planificar y publicar con la periodicidad necesaria la lista de audiencias que serán vistas por él o los jueces respectivos.
- Controlar que estén todos los materiales necesarios para la realización de audiencias.

- Realizar las gestiones necesarias para garantizar que las audiencias programadas se desarrollen con normalidad.
- Revisar periódicamente de acuerdo al plan de trabajo, el plazo de agendamiento del tribunal por materias.
- Controlar el respaldo de las grabaciones de audio.
- Velar por la correcta tramitación de las audiencias a través de una revisión periódica en el sistema informático (SITFA), y otras que indique el plan de trabajo.
- Supervisar que las notificaciones fueron cursadas y efectivamente tramitadas.
- Velar y controlar el cumplimiento de los criterios establecidos por el Comité de Jueces en relación a la programación de audiencias.
- Programar audiencias inmediatas en el caso que se solicite, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
- Informar la agenda con los medios que disponga el tribunal, para conocimiento de usuarios internos.

CAUSAS Y CUMPLIMIENTO:

- Coordinar el proceso de admisibilidad de las causas.
- Controlar que la tramitación de todo lo ingresado en SITFA se realice dentro de los plazos legales, velando que se confeccione el proyecto de resolución, considerando los antecedentes formales, legales y que la nomenclatura y efectos que se utilicen, sean correctos.
- Hacer revisiones periódicas en el SITFA respecto de la correcta tramitación y gestión de las causas, el adecuado uso de las nomenclaturas, teniendo especial cuidado respecto de la identificación de litigantes y abogados, materias demandadas, direcciones informadas etc.
- Supervisar los indicadores de gestión y rendimiento, proponiendo mejoras a los procedimientos y funciones.
- Velar por la oportuna y correcta respuesta de las solicitudes realizadas por la Ittma. Corte de Apelaciones, además de generar un control de todas las causas remitidas a la Corte por recursos.
- Controlar el envío y mantener un registro de órdenes y contraórdenes correspondientes a los distintos intervinientes.

- Distribuir en el sistema informático el trabajo diario de la Unidad de Causas y Cumplimiento, velando por los criterios establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
- Atender excepcionalmente consultas de abogados, público en general y representantes de Instituciones de forma presencial.
- Velar por el buen uso de los modelos de resoluciones estandarizados y aprobados por Comité de Jueces.
- Informar la agenda con los medios que disponga el tribunal, para conocimiento de usuarios internos.
- Cumplir las tareas de Ministro de Fe, de acuerdo a las normas que establezca la ley o la Excma. Corte Suprema.
- Velar por el adecuado manejo y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Plan Anual de Trabajo.
- Cerciorarse que en la sentencia se dé cumplimiento a las obligaciones de reserva relacionadas con usuarios e intervinientes.
- Emitir informes de gestión del estado de las causas del Tribunal.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del tribunal, de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Anual de Trabajo.

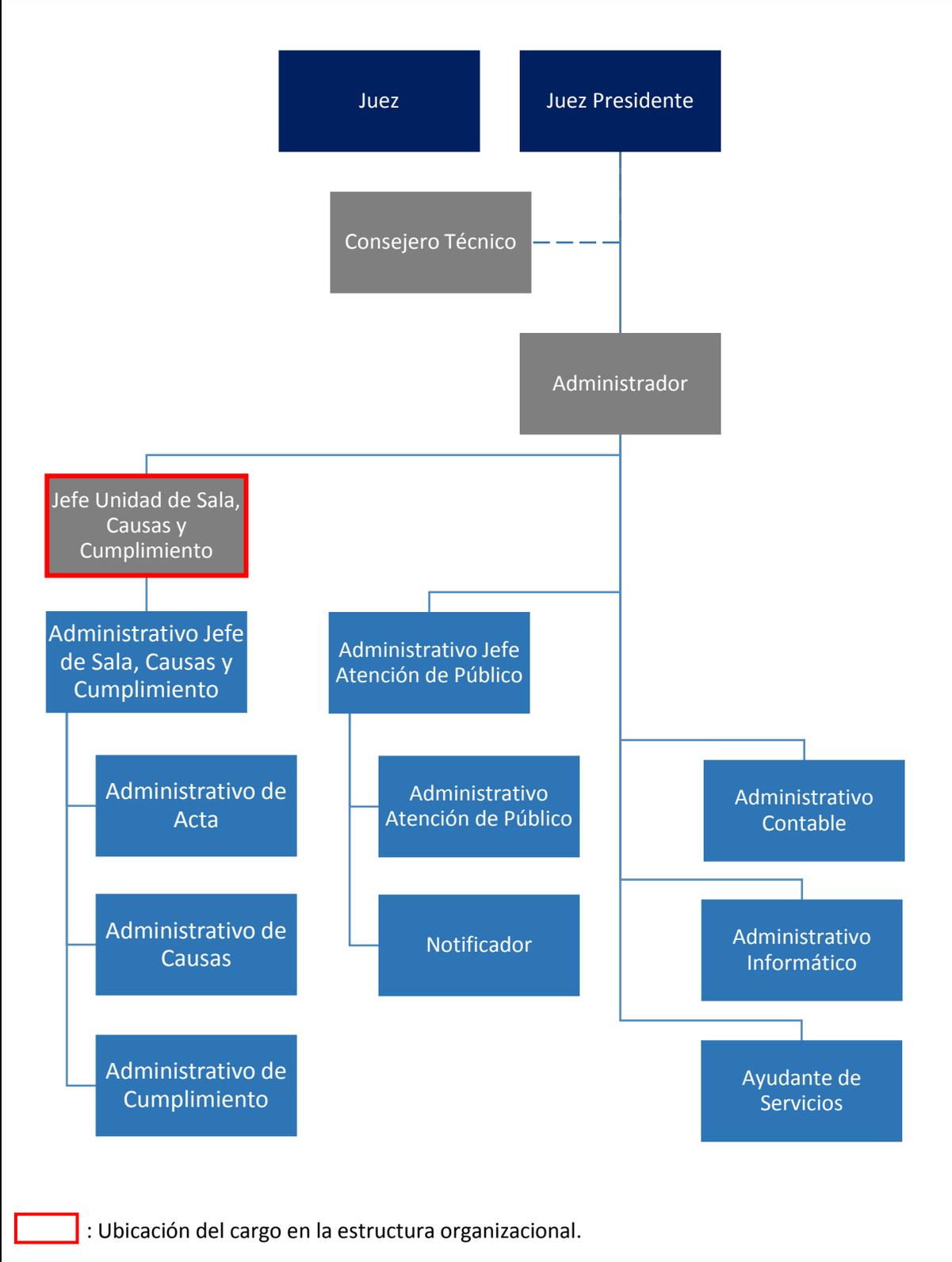
ADEMÁS:

- Presentar al Administrador del Tribunal un plan de trabajo anual de la Unidad, durante el penúltimo bimestre de cada año.
 - Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las metas de gestión que involucren a su Unidad.
 - Ejercer las labores de Ministro de Fe.
 - Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual.
 - Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
 - Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.
- Curso Introductorio al poder judicial para los jefes de unidades.
 - Curso de Ley de familia y su modificación.

Entrenamiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Técnicas Efectivas en Comunicación. • Curso de Atención de Público. • Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas). • Curso de Mejora Continua. • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
-----------------------	---

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

8. ORGANIGRAMA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento.
Reemplazado por	Administrativo de Acta, Administrativo de Causas o Administrativo de Cumplimiento, según orden de prelación establecido en el plan anual de trabajo.
Puede Reemplazar a	Administrativos Jefes, Jefe Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento.
Supervisa	Entre 05 a 08 funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo de Acta, Administrativo de Causas, Administrativo de Cumplimiento.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

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

El cargo descrito en la presente ficha pertenece a la Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento, la cual es responsable por la organización de la agenda del tribunal, asegurando que se den las condiciones necesarias para la realización de las audiencias. Además, esta unidad desarrolla todas las labores relativas al manejo de causas y registros del proceso, implementando las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales emanadas del tribunal, y su respectiva gestión y control durante la etapa de cumplimiento.

En este contexto se desenvuelve el Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento, el cual tiene como misión principal, entregar apoyo al Jefe de Unidad, en cuanto a la coordinación y control en la correcta tramitación de las causas y su ingreso en el sistema informático del tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. • Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable tres años de experiencia en cargos Administrativos, idealmente en el sector Público.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.

<p>Conocimientos específicos o críticos necesarios</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho de Familia y leyes especiales. • Procedimientos jurídicos en materia de Familia. • Planificación Estratégica del Poder Judicial • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Administración del Tiempo.
<p>Tecnologías de la información</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas).
<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. • Inglés.
<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, Fotocopiadora y Fax.
-------------------	--

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar que el trabajo encomendado se realice correctamente. • Distribuir la carga de trabajo en la Unidad y controlar las funciones realizadas.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar las labores relativas al manejo de la agenda, registro de audios y de las actas y resoluciones en el sistema informático. • Velar que se cumplan los procedimientos estipulados en la unidad para el desarrollo cabal de la audiencia, controlando la efectiva revisión del estado óptimo de equipos, insumos y materiales de la sala • Controlar la correcta y eficiente tramitación diaria de las causas que ingresan al tribunal, y su cumplimiento. • Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de documentos y especies en custodia.
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

SALA:

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

CAUSAS Y CUMPLIMIENTO:

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

- Revisar y gestionar el stock de causas del tribunal.
- Supervisar que los administrativos de causas, utilicen los formatos de resolución aprobados por el comité de jueces, en la confección de su proyecto de resolución.
- Controlar el cumplimiento de los requerimientos de causas, que se hayan solicitado a la mesa de ayuda.
- Controlar el envío y/o remisión de antecedentes físicos a las ltma. Corte de Apelaciones de su jurisdicción, según sea el caso.
- Controlar el envío y/o remisión de antecedentes físicos a las entidades relacionadas correspondientes, según sea el caso.
- Remitir causas por incompetencia al Ministerio Público y juzgados, con todos sus antecedentes.
- Apoyar al jefe de unidad en las metas de gestión, que involucren a su unidad.

OTRAS FUNCIONES:

- Asumir funciones de Ministro de Fe, en caso de ausencia de los Jefes de Unidad del Tribunal, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

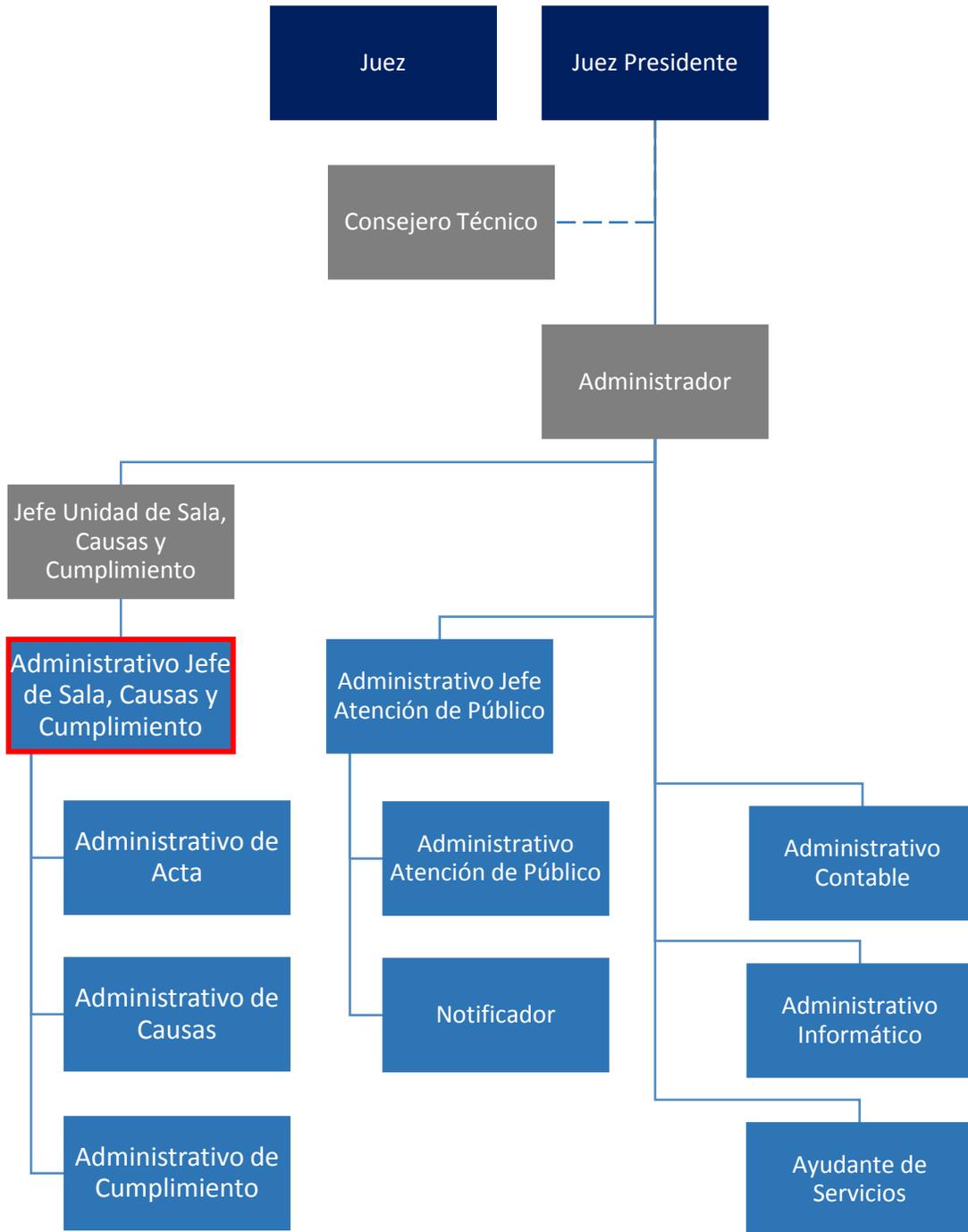
Entrenamiento Interno

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

	<p>Reconocimiento Eficaz del Otro.</p> <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. • Curso de Administración del Tiempo.
--	---

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

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

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

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

El cargo descrito en la presente ficha pertenece a la Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento, la cual es responsable por la organización de la agenda del tribunal, asegurando que se den las condiciones necesarias para la realización de las audiencias. Además, esta unidad desarrolla todas las labores relativas al manejo de causas y registros del proceso, implementando las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales emanadas del tribunal, y su respectiva gestión y control durante la etapa de cumplimiento.

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

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales. Egresado de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Deseable dos años de experiencia en labores de similar responsabilidad.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.

<p>Conocimientos específicos o críticos necesarios</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos legales en materia de familia y redacción. • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
<p>Tecnologías de la información</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas). • Sistema Audio Grabber.
<p>Manejo de Idiomas</p>	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Lenguaje de señas. • Inglés.
<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, Fotocopiadora, Fax y equipo de audio.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Debe realizar los procedimientos estipulados en la unidad para el desarrollo cabal de la audiencia, comprobando el estado óptimo de equipos, insumos y materiales de la sala, a fin de respaldar íntegramente el audio de las audiencias. • Debe generar el acta resumida de la audiencia.
Por valores	No aplica.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones.

6. PRINCIPALES FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Chequear la agenda de audiencias programadas para cada día, verificando los respectivos estados de tramitación y notificación. • Ingresar, verificar y actualizar en SITFA, que se encuentren correctamente individualizadas las partes intervinientes del juicio. • Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de audio y grabación, al iniciar cada bloque de audiencias y realizar la grabación respectiva de las mismas. • Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de grabación de respaldo, al iniciar cada bloque de audiencias. • Verificar que la agenda del día (Tabla de audiencias), se encuentre a disposición del usuario, publicada en la sala de audiencias correspondiente. • Coordinar el oportuno apoyo del encargado de informática, en caso de existir alguna dificultad con el sistema de grabación y audio. • Confeccionar el acta resumida de las actuaciones y resoluciones de las audiencias que se le han asignado, de acuerdo a los plazos establecidos, ingresando en SITFA, las

nomenclaturas y efectos que correspondan.

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

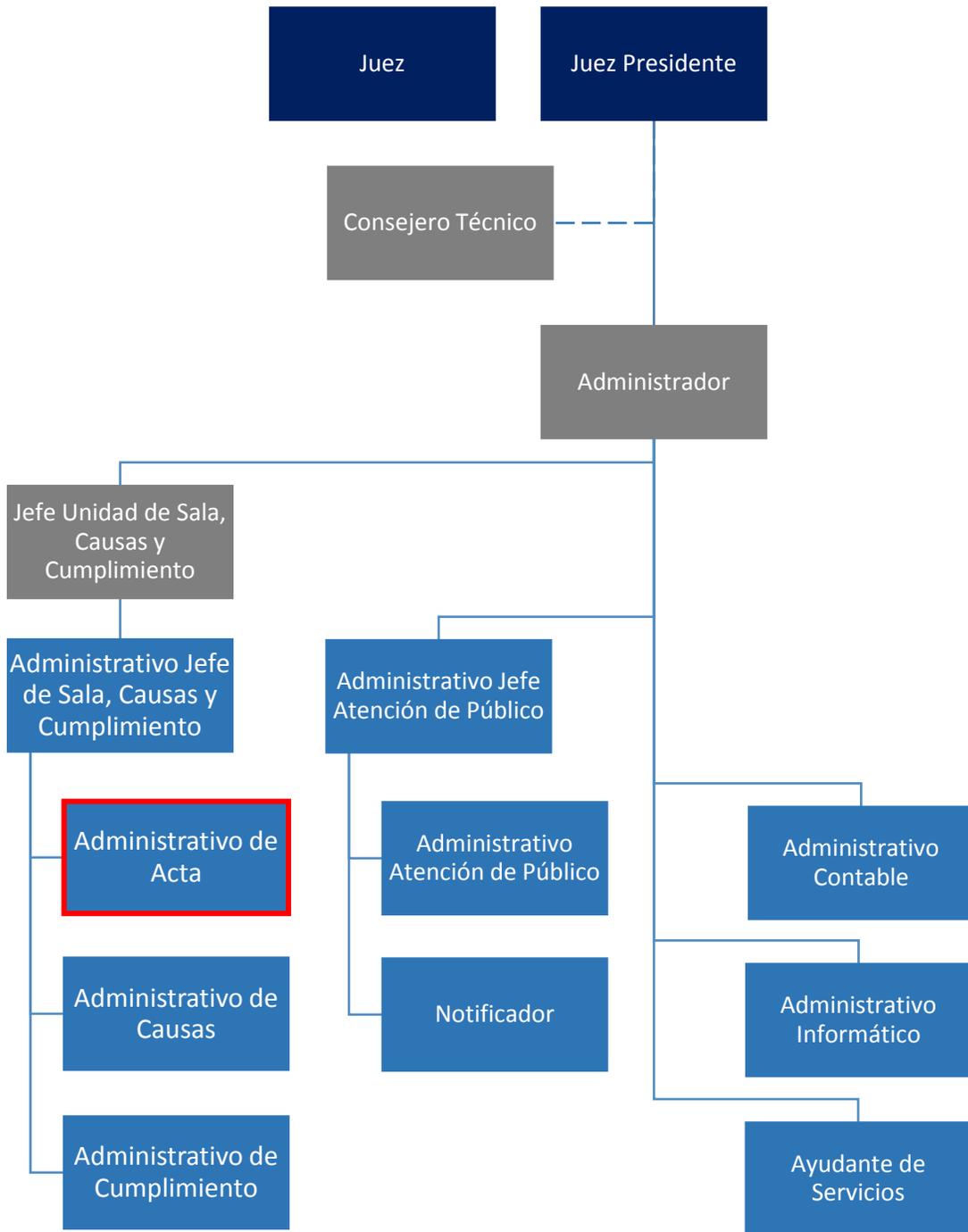
Entrenamiento Interno

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

	<p>METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.
--	---

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

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de Causas.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento.
Reemplazado por	Administrativo de la misma o de otra unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento,, administrativos de esta u otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No Aplica.
Supervisa Indirectamente	No Aplica.

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha pertenece a la Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento, la cual</p>

es responsable por la organización de la agenda del tribunal, asegurando que se den las condiciones necesarias para la realización de las audiencias. Además, esta unidad desarrolla todas las labores relativas al manejo de causas y registros del proceso, implementando las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales emanadas del tribunal, y su respectiva gestión y control durante la etapa de cumplimiento.

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

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<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 administración, contabilidad, informática,

	<p>ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Derecho.
Experiencia	<p><u>Administrativo 1° y 2°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable tres años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales. <p><u>Administrativo 3°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable un 1 año en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento 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"> • Leyes de Familia y el procedimiento del Tribunal. • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas).

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

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de tramitar las causas asignadas, en forma eficaz y oportuna, realizando los proyectos de resolución. Cumplir con los plazos establecidos dentro del Tribunal, respecto a resolver y realizar la tramitación de escritos y demandas.
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 SITFA, correspondientes a su carga de trabajo diaria, como asimismo las devoluciones realizadas por los magistrados. Confeccionar proyectos de resolución en base a plantillas existentes, considerando los antecedentes de la causa, cumpliendo los plazos legales de tramitación y realizar los efectos de notificaciones correspondientes. Ejecutar la tramitación de las causas en el SITFA, lo que implica:

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

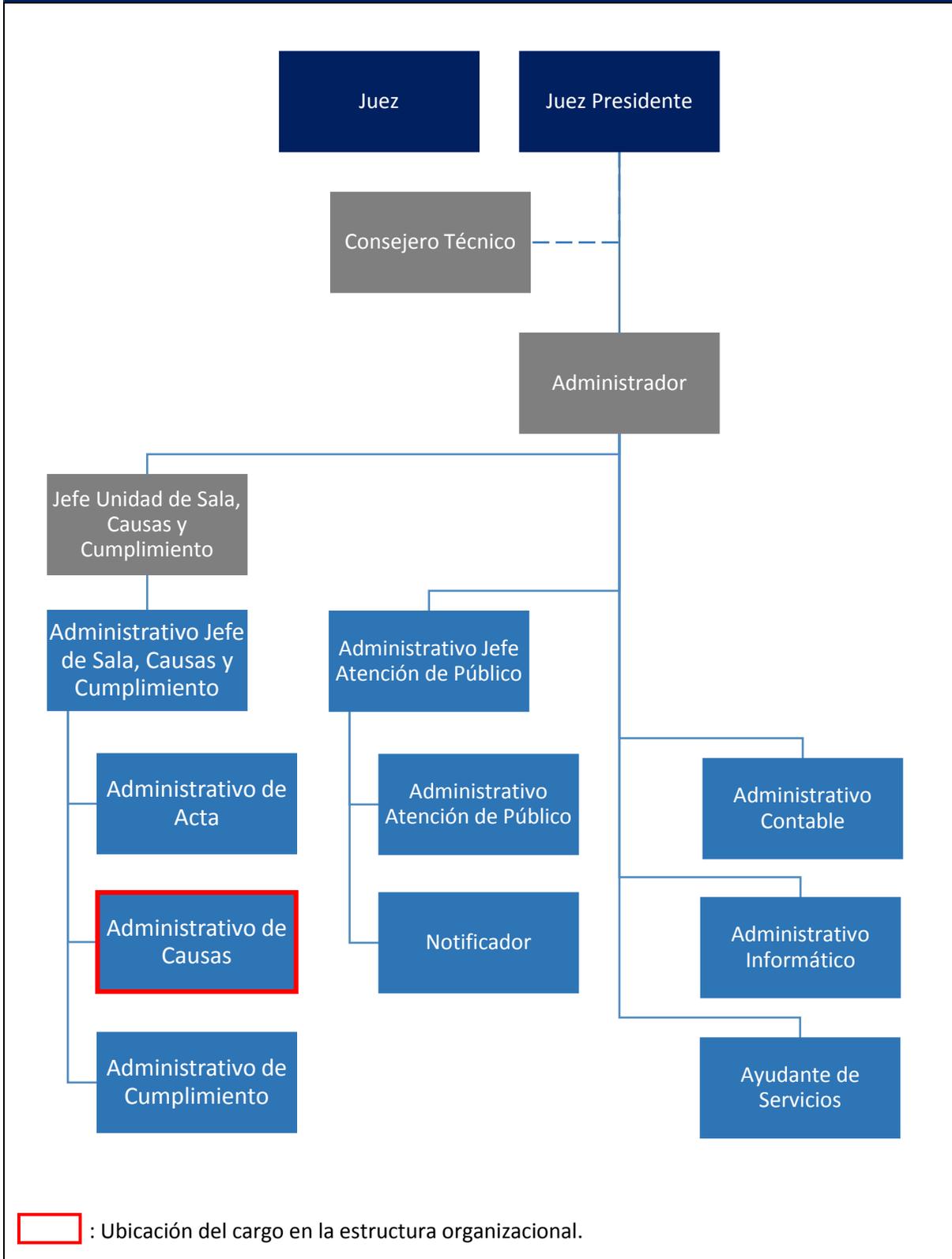
Entrenamiento Interno

- Taller de Introducción al Poder Judicial.
- Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales.
- Curso de Código Civil.
- Capacitación en Normas de Migración.
- Redacción de escritos judiciales.
- Capacitación en el sistema informático (SITFA).
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.
--	--

7. RELACIONES LABORALES	
Instancias con las que se relaciona	En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excm. Corte Suprema, Itma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.
Equipo de Trabajo	No aplica.

8. ORGANIGRAMA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo de Cumplimiento.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 1° a 3° de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento.
Ubicación	Juzgado Familia, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón empleados.
Rango de Grado	Grado XII a XVI, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento,
Reemplazado por	Administrativo de la misma o de otra unidad.
Puede Reemplazar a	Administrativo Jefe de Sala, Causas y Cumplimiento, 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>En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha pertenece a la Unidad de Sala, Causas y Cumplimiento, la cual</p>

es responsable por la organización de la agenda del tribunal, asegurando que se den las condiciones necesarias para la realización de las audiencias. Además, esta unidad desarrolla todas las labores relativas al manejo de causas y registros del proceso, implementando las acciones necesarias para la adecuada y cabal ejecución de las resoluciones judiciales emanadas del tribunal, y su respectiva gestión y control durante la etapa de cumplimiento.

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

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<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	<p><u>Administrativo 1° y 2°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable dos años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales. <p><u>Administrativo 3°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable un año en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales. • Curso de Código Civil. • Capacitación en Normas de Migración. • Código Orgánico de Tribunales. • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU,

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

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de elaborar los proyectos de resolución y las diligencias que correspondan en cada causa utilizando las plantillas previamente aprobadas.
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"> Ejecutar la tramitación de las causas en estado de cumplimiento en el SITFA, lo que implica: <ul style="list-style-type: none"> Que estén aplicados las nomenclaturas e ingresados las partes con sus respectivos apoderados en el sistema. Que se realicen los efectos de notificaciones correspondientes. Confeccionar proyectos de resolución, utilizando los formatos aprobados por el comité de jueces, y sus correspondientes oficios, enviando a la bandeja de LDTD del respectivo juez

resolutor.

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

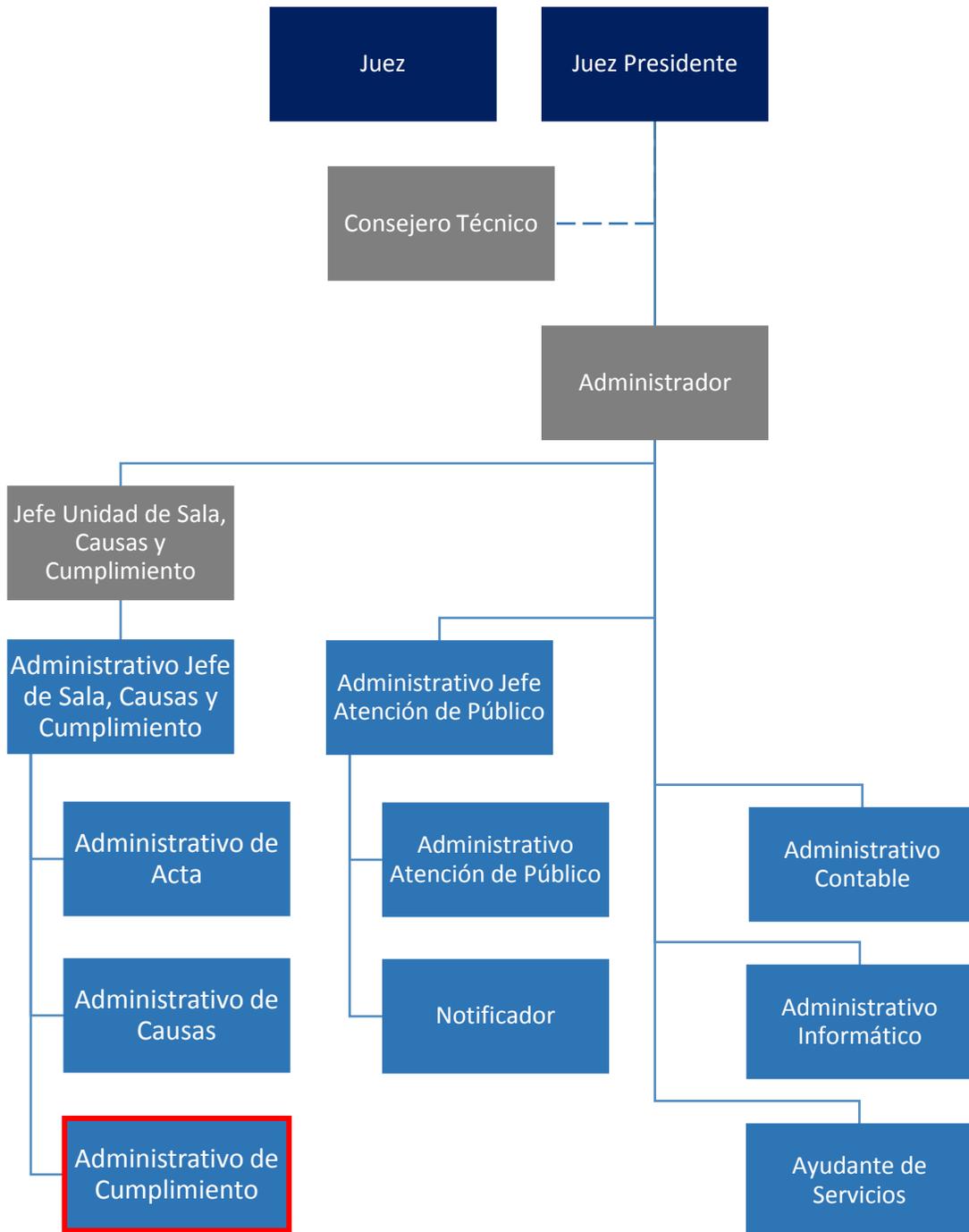
Entrenamiento Interno

- Taller de Introducción al Poder Judicial.
- Curso de Inducción a los Tribunales de Familia.
- Ley de Filiación.
- Capacitación en el sistema informático (SITFA).
- Protocolo de Fortalecimiento Emocional.
- Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional.
- Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional.
- Curso de Manejo y Resolución de Conflictos.
- Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés.
- Curso de Administración del Tiempo.

7. RELACIONES LABORALES

<p>Instancias con las que se relaciona</p>	<p>En el desempeño de su cargo se relaciona con la Excma. Corte Suprema, Itma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.</p>
<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>El equipo de trabajo está compuesto por Administrador, Jefe de Unidad de Causas y cumplimiento, jueces.</p>

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

UNIDAD ATENCIÓN DE PÚBLICO



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Jefe Atención de Público.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo Jefe de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Atención Público.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular, escalafón de empleados.
Rango de Grado	Grado XI a XIII, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrador.
Reemplazado por	Administrativo atención de público, administrativo jefe de otra unidad.
Puede Reemplazar a	Jefe Unidad Atención de Público, Administrativo Jefes de otras unidades.
Supervisa	Entre 2 a 3 Funcionarios.
Supervisa Directamente	Administrativo Atención Público, Notificador.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

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

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

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

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Técnico.
Título Requerido	<ul 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. Egresados de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Deseable tres años en cargos de jefatura o supervisión.
Estudios de especialidad	<u>Deseable estudios de especialización o postgrado en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Atención de Público

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Situaciones Complejas. • Habilidades efectivas de comunicación.
<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"> • No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Familia y sus modificaciones. • Planificación Estratégica del Poder Judicial • Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Administración del Tiempo.
<p>Tecnologías de la información</p>	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel usuario <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Informáticos Institucionales (SITFA, SIGPER, CGU, METGE, Sistema de Tramitación Electrónica, Tótem y RUS).
<p>Manejo de Idiomas</p>	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Lenguaje de señas. • Inglés.

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

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir la carga de trabajo en la unidad y controlar las funciones realizadas. • (SITFA), en los plazos establecidos. • 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 adecuada atención a los usuarios en las distintas instancias en que interactúa el público, ya sea mesón, atención telefónica o plataforma digital. • Controlar que la documentación que ingresa al tribunal, cumpla con los requisitos formales para ser ingresada al sistema informático • Responsable de que se agregue a la capeta electrónica los escritos que sean presentados en formato digital por las partes a través de medios informáticos. • Verificar que la recepción de documentación, ya sea escrito u oficio, sea escaneada e ingresada al sistema de forma correcta.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar libros y registros de las sentencias traspasadas desde los ex tribunales de menores.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar toda información confidencial que ingrese o se emita desde el tribunal.

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

6. PRINCIPALES FUNCIONES

- Dirigir, controlar, coordinar y retroalimentar, en relación a su desempeño, a los funcionarios bajo su dependencia.
- Gestionar y controlar que se entregue oportuna respuesta a las solicitudes y consultas de los usuarios del Tribunal, sobre el estado de causas, direcciones de entidades públicas, notificaciones, citaciones, pago de multas, presentación de escritos o sobre cualquier actividad relacionada a tramitación de causas.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas de atención, información y orientación al usuario incluyendo señalética, boletines informativos y organismos relacionados.
- Supervisar que todo documento que se ingrese o bien que se emita desde el tribunal, cumpla con los estándares formales y legales, permanentemente entregando las herramientas y conocimientos al personal a su cargo, para que puedan dar información y orientación certera al público que concurra al juzgado.
- Controlar el despacho de la correspondencia del tribunal, cuando corresponda.
- Revisar en forma periódica y aleatoria en SITFA, el correcto ingreso de demandas y escritos. En caso de encontrar errores, dar directrices internamente y coordinar con los organismos respectivos.
- Implementar y mantener operativo el buzón de sugerencias, reclamos y felicitaciones, otorgando la adecuada respuesta a los usuarios del tribunal.
- Supervisar que las notificaciones fueron cursadas y efectivamente tramitadas.
- Revisar en forma periódica y aleatoria en SITFA la correcta realización de notificaciones, además de planificar la ruta en conjunto con el notificador, visar rendición de gastos por concepto de notificación y coordinar con la jefatura de causas los requerimientos y resultados del proceso.
- Supervisar que se realice la oportuna derivación a mediación.

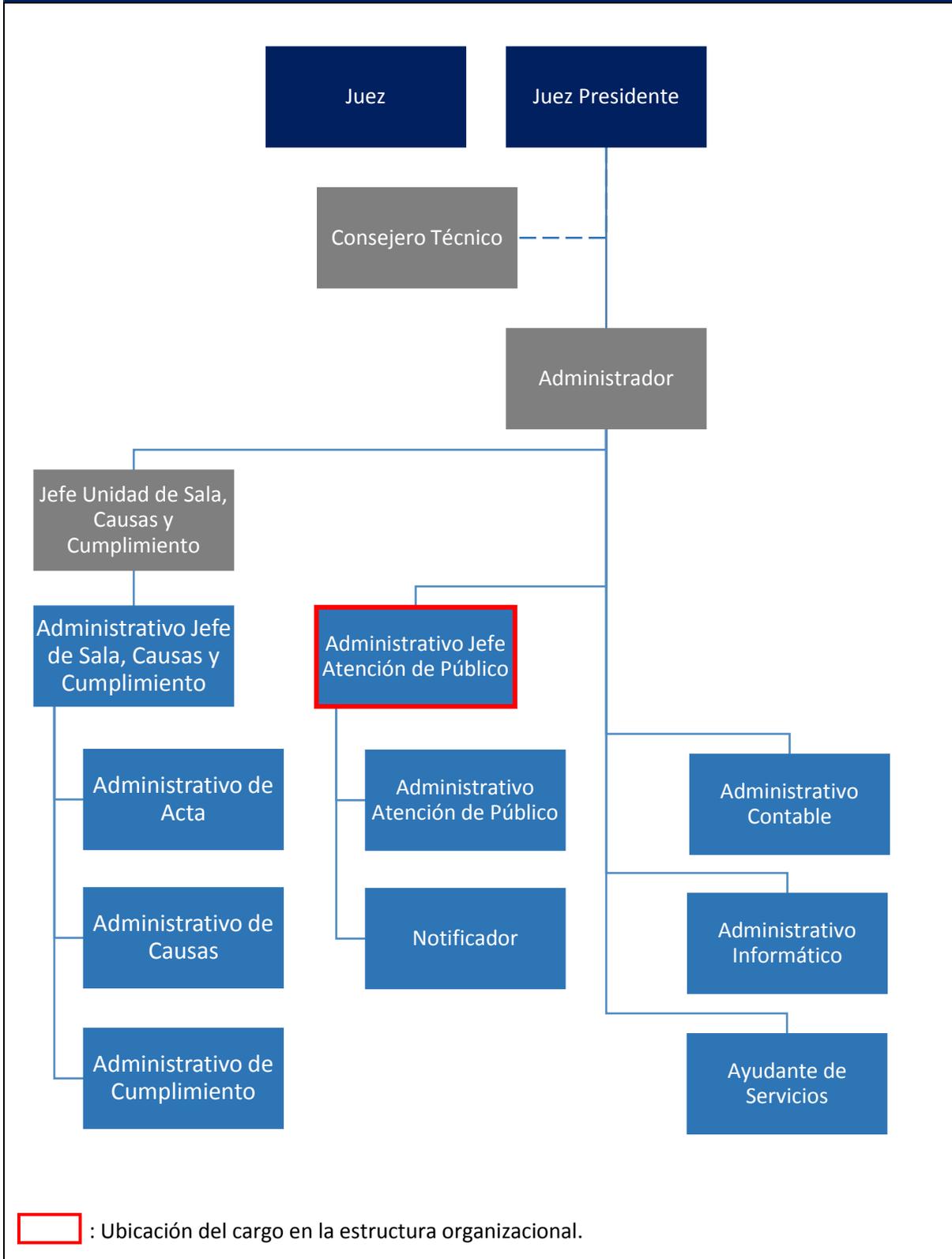
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual y bimensual.
- Controlar el correo electrónico institucional y su adecuada incorporación al sistema informático.
- Controlar el proceso de emisión de cartas certificadas que genera el sistema informático.
- Informar la agenda con los medios que disponga el tribunal, para conocimiento de usuarios externos.
-
- Generar estadísticas periódicas en referencias a tiempos de espera, ingreso de causas, ingreso de escritos, cantidad usuarios atendidos, cantidad de reclamos y felicitaciones, derivación a mediación, entre otros, utilizando los medios tecnológicos existentes.
- Recibir escritos de los usuarios autorizados y otras solicitudes, dando atención e información a éstos cuando lo requieran, instruyendo sobre Ley de Tramitación Electrónica, específicamente que las presentaciones deben realizarse a través de Oficina Judicial Virtual.
- Entregar, cuando corresponda, las claves de acceso al Portal Judicial.
- Coordinar con el consejo técnico, respecto de la debida atención al usuario para el ingreso de demandas orales por violencia intrafamiliar y/o medidas de protección.
- Verificar excepcionalmente el escaneo de escritos, solicitudes e informes recibidos y su ingreso al sistema.
- Apoyar al administrador en las metas de gestión, que involucren a su unidad.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y retroalimentación con su equipo de trabajo, idealmente con una frecuencia mensual y bimensual.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

- Taller de Inducción al Poder Judicial.
- Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales.
- Curso de Código Civil.
- Capacitación en Normas de Migración.

Entrenamiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Atención de Público. • Capacitación en sistemas informáticos institucionales (SITFA, SIGPER, CGU, METGE, Sistema de Tramitación Electrónica, Tótem y RUS). • Protocolo de Retroalimentación y Reconocimiento Eficaz del Otro. • Protocolo de Comunicación para el Trabajo en Equipo. • Curso de Liderazgo, Relaciones interpersonales y Promoción del Buen Trato. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Administración del Tiempo.
-----------------------	--

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

8. ORGANIGRAMA



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

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.</p> <p>El cargo descrito en esta ficha pertenece a la Unidad de Atención de Público, la cual es responsable por otorgar una adecuada atención, orientación, derivación e información al público</p>

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

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

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo

Administrativo.

Título Requerido

Administrativo 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	<p><u>Administrativo 1° y 2°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable dos años en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales. <p><u>Administrativo 3°:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable un año en cargos de similar responsabilidad, idealmente en Tribunales.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Atención de Público. <p><u>Durante el desempeño de su cargo, debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de Procedimiento vigentes. • Código Orgánico de Tribunales • Conocimiento legal básico. • Ley de familia. • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño del cargo deberá manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos institucionales (SITFA, SIGPER, CGU, METGE, Sistema de Tramitación

	Electrónica, Tótem y RUS).
Manejo de Idiomas	<p><u>Deseable conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas originarias en aquellas zonas geográficas que lo requieran. • Lenguaje de señas. • Inglés.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Escáner, Fotocopiadora y Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar de forma correcta y oportuna, la información requerida por los usuarios del tribunal. • Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión que involucren a su Unidad.
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"> • Entregar información al usuario, respecto a que las causas y audiencias programadas, se encuentran disponibles en el Portal Judicial y/u Oficina Judicial Virtual, exceptuándose las causas reservadas.

- Recibir escritos de usuarios autorizados y otras solicitudes, dando atención e información a éstos cuando lo requieran, exceptuando las causas reservadas.
- Recibir correspondencia que ingresa al tribunal.
- Entregar, cuando corresponda, las claves de acceso al Portal Judicial.
- Coordinar con el consejo técnico, respecto de la debida atención al usuario para el ingreso de demandas orales por violencia intrafamiliar y/o medidas de protección.
- Recibir, física o virtualmente, causas desde archivo judicial y otros juzgados.
- Escanear excepcionalmente escritos, solicitudes e informes recibidos e ingresarlos a SITFA.
- Publicar la información de las audiencias diarias, donde y cuando corresponda.
- Entregar copias de resoluciones, oficios y actas de audiencias cuando hayan sido ordenadas y no puedan ser obtenidas mediante Oficina Judicial Virtual.
- Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.
- Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo.
- Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal.

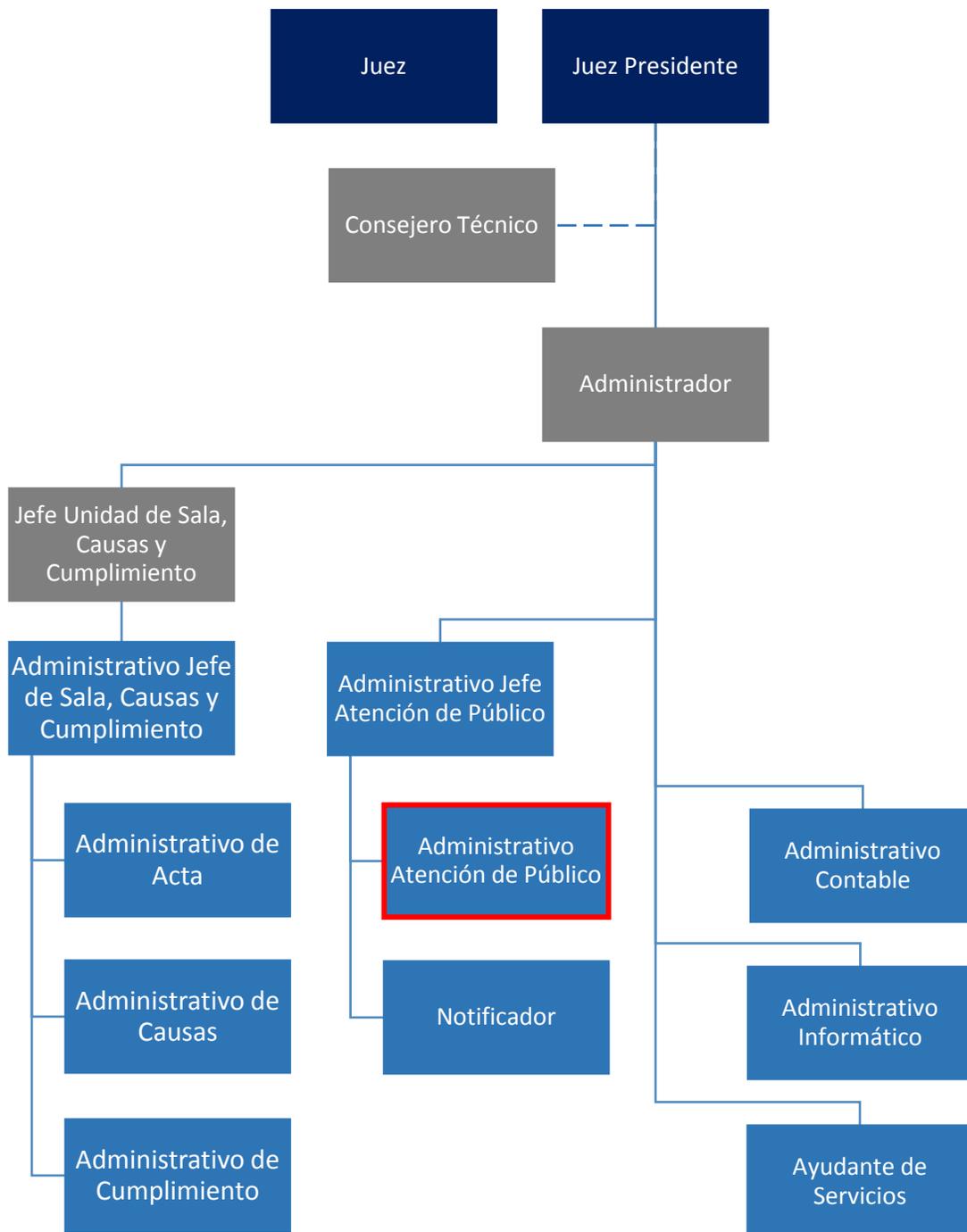
Entrenamiento Interno

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

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

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

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

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

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal, para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.</p> <p>El cargo descrito en esta ficha pertenece a la Unidad de Atención de Público, la cual es responsable por otorgar una adecuada atención, orientación, derivación e información al público</p>

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

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

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Auxiliar.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia Enseñanza Media.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Familia y conocimiento específicos del área y artículos relacionados con las notificaciones y

	<p>tipos de apercibimientos necesarios para una correcta notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas).
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina y Terreno.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel de usuario debe manejar los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, Fax y Escáner, Token, GPS.

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"> • Realizar la notificación, corroborando los antecedentes del notificado y registrando de manera fidedigna los datos necesarios. • Utilizar elementos de seguridad entregados por el tribunal. • Apoyar en el cumplimiento de las metas de

	gestión que involucren a su Unidad.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> Rendir oportunamente los dineros entregados para los gastos de movilización.
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.

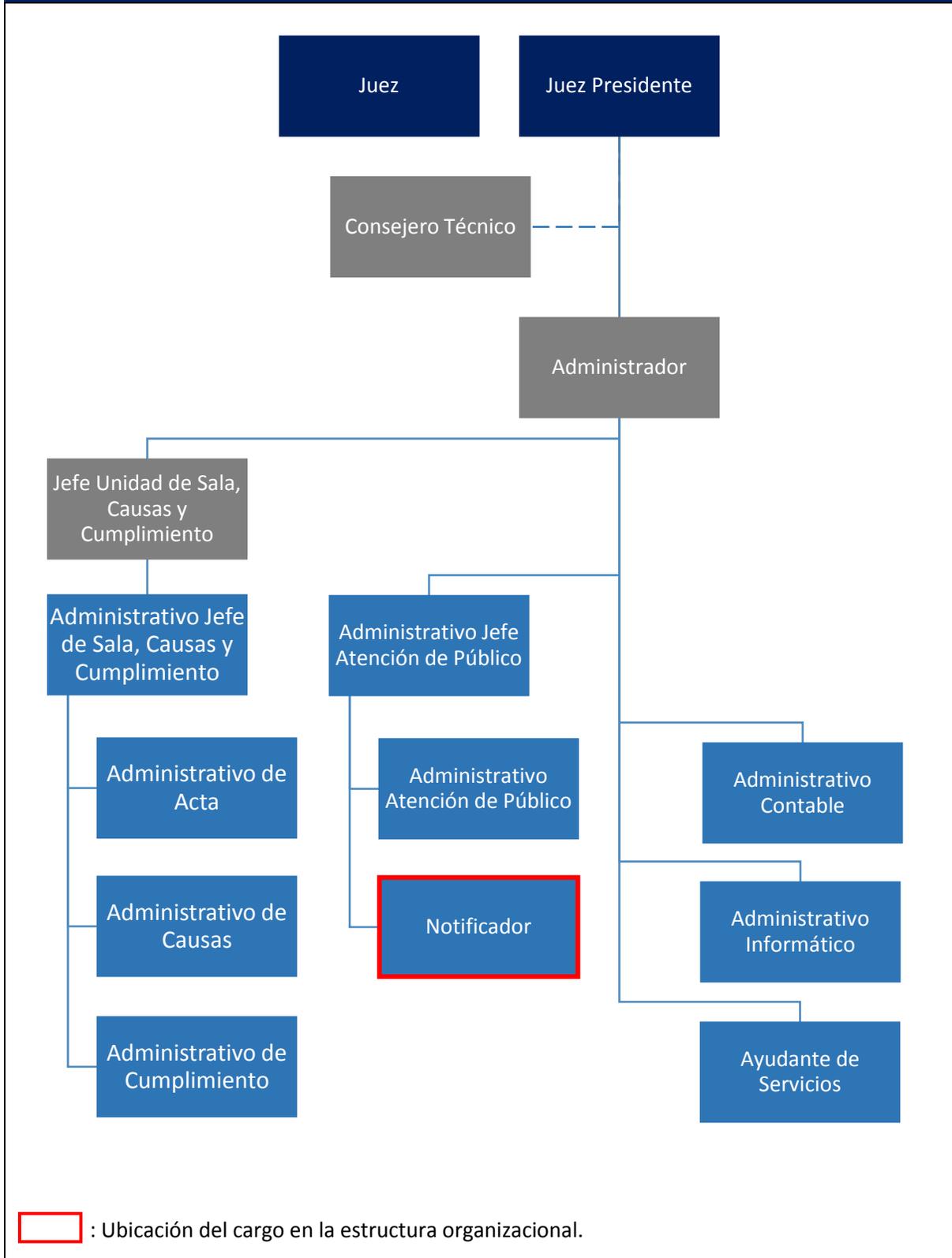
6. PRINCIPALES FUNCIONES

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

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo. • Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal. 	
<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial. • Curso en Temas legales concernientes al Proceso de Notificación. • Curso de redacción escrita y oral. • Curso Atención a Público. • Capacitación en el Sistemas Informáticos (SITFA, SIGPER, CGU, Tótem, RUS y otros sistemas institucionales). • 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 se relaciona con la Excm. Corte Suprema, Itma. Corte de Apelaciones de la jurisdicción, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abogados, Defensoría, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, SENAME, SERNAM, SENAMA, Organismos Municipales, Servicio Médico Legal, Registro Civil, Servicio de Salud, Gendarmería de Chile y toda entidad e institución que tenga relación con el tribunal.</p>
<p>Equipo de Trabajo</p>	<p>Se relaciona con todos los integrantes del tribunal.</p>

8. ORGANIGRAMA





PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

UNIDAD DE SERVICIOS



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

2. CONTEXTO PROPIO DEL CARGO
<p>En el marco de modernización de las instituciones de justicia chilenas, los Juzgados de Familia vinieron a suplir los antiguos Juzgados de Menores y a concentrar todos los temas relacionados con Familia que eran competencia de los Juzgados civiles, tales como Violencia Intrafamiliar, Matrimonio Civil, entre otros. El objetivo de estas instituciones de justicia, es concentrar las materias de familia en un mismo Tribunal para dar un tratamiento integral al núcleo social. Así, por ejemplo, estos Juzgados cuentan con un sistema de mediación (externo al Tribunal), especialmente apto para conflictos de tipo familiar, que es voluntario y gratuito para las personas sin recursos.</p> <p>El cargo descrito en la presente ficha, pertenece a la Unidad de Servicios, la cual reúne las labores</p>

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

Es en este contexto que se desenvuelve el Administrativo Contable el cual viene a ser un apoyo en todo lo que tiene relación con la gestión financiera y presupuestaria del Tribunal, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<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 contable.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Deseable dos años ejerciendo la profesión, idealmente en organismos público.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en finanzas, contabilidad gubernamental, procesos de auditoria. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Familia. Planificación estratégica del Poder Judicial.

	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel usuario. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas). • Sistema de cuenta corriente jurisdiccional y operacional.
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 y fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar los registros contables y presupuestarios, de acuerdo a la normativa de contabilidad gubernamental y a las políticas establecidas por la CAPJ.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control, manejo y actualización del inventario tanto de los materiales, bienes muebles y equipos del tribunal.

Manejo de Información Confidencial

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

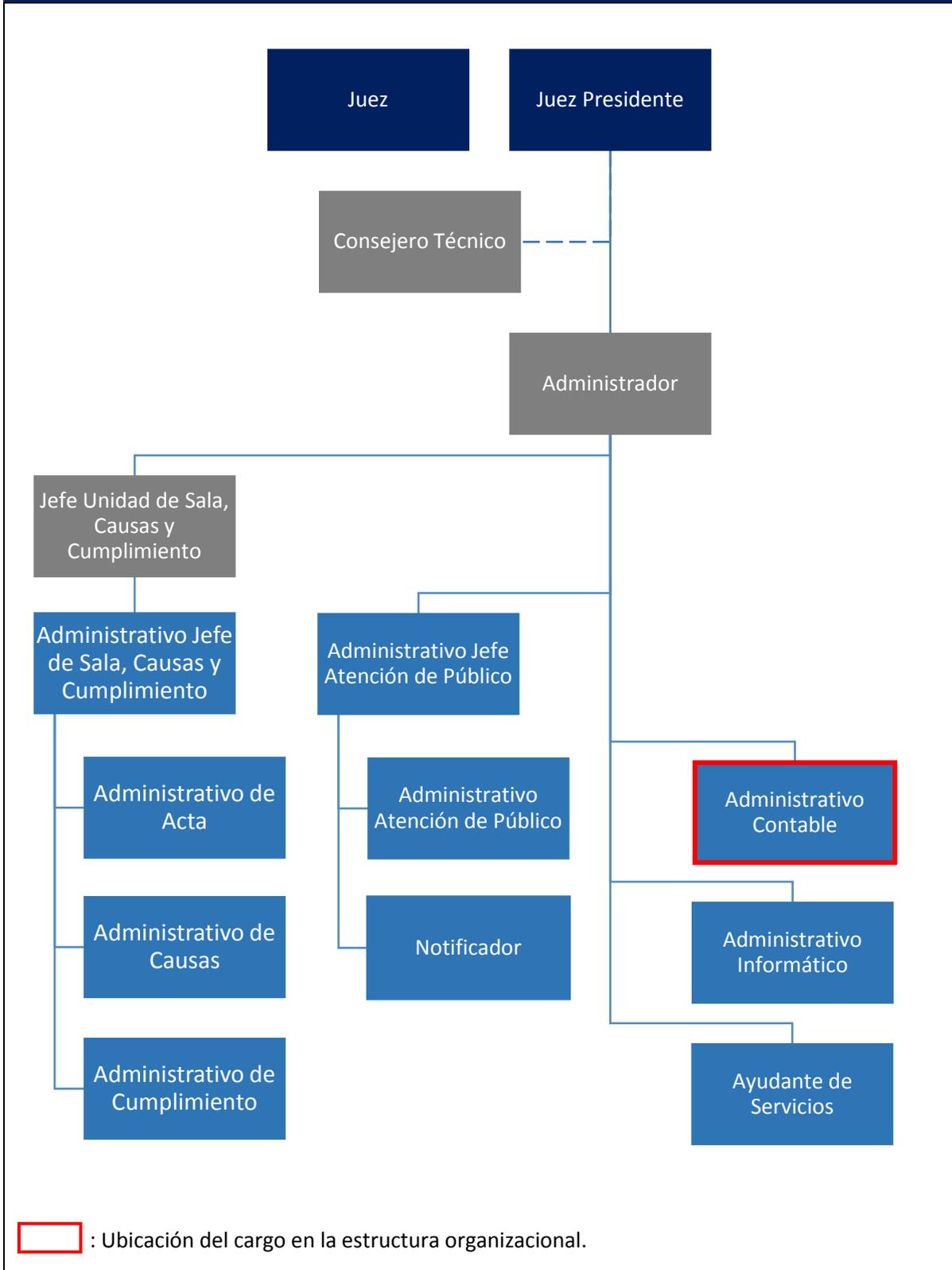
6. PRINCIPALES FUNCIONES

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

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo. • Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal. 	
<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder judicial. • Curso de Inducción a los Tribunales de Familia • Curso de Ley de familia y sus modificaciones, junto con leyes especiales. • Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas). • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.

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

8. ORGANIGRAMA



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Perfil del Cargo	Administrativo Informático.
Nombre Legal del Cargo	Administrativo 2° de Juzgado de Familia.
Unidad	Unidad de Servicios.
Ubicación	Juzgado de Familia, tamaño menor.
Calidad Jurídica	Titular Escalafón Empleados.
Rango de Grado	Grado XIII a XV, escala de empleados.
Jefatura Directa	Administrador.
Reemplazado por	Externo.
Puede Reemplazar a	Administrativo de ésta u otra unidad.
Supervisa	No aplica.
Supervisa Directamente	No aplica.
Supervisa Indirectamente	No aplica.

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

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

El cargo de Administrativo Informático fue creado para brindar apoyo computacional y tecnológico a los usuarios internos del Tribunal, para el adecuado funcionamiento del mismo, colaborando activamente con todas las áreas.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Administrativo.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> Título de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área informática.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Deseable dos años desempeñándose en cargos de apoyo informático.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de redes computacionales. Webpages. Ofimática. Conocimiento técnico en sistemas de audio y cableado. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Familia. • Planificación estratégica del Poder Judicial. • Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Manejo y Resolución de Conflictos. • Autocuidado y Prevención del Estrés. • Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft office nivel avanzado e Internet. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas). • Sistema Audio Grabber.
Manejo de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés técnico.
Lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel intermedio debe manejar los siguientes equipos: Computador, impresora, fotocopidora, escáner, equipo de audio, Micrófonos, audífonos, y data show.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte técnico a los usuarios internos del Tribunal, tanto en sistemas informáticos como computacionales. • Capacitar en los sistemas computacionales (SITFA) y (CGU) a los funcionarios del Tribunal y

	dar solución cuando estos sistemas, no se encuentren funcionando de forma óptima.
Por valores	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar el inventario de equipos computacionales del tribunal.
Manejo de Información Confidencial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reserva sobre toda la información administrativa o jurisdiccional, calificada de confidencial, que concierne al tribunal y que conozca durante el desempeño de sus funciones. • Resguardar las claves de acceso a los sistemas del Tribunal.

6. PRINCIPALES FUNCIONES

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

causas recurridas.

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

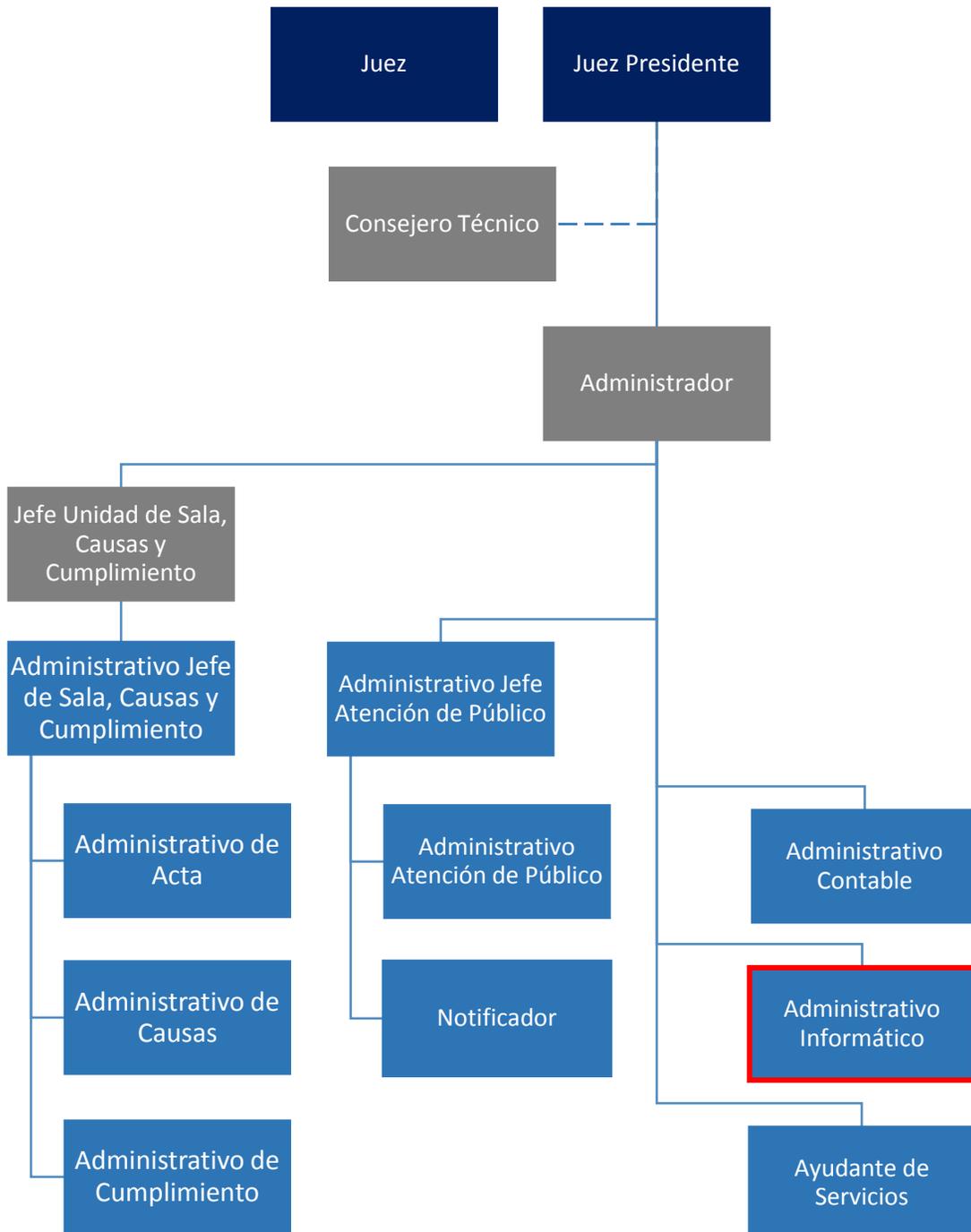
Entrenamiento Interno

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

7. RELACIONES LABORALES

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

8. ORGANIGRAMA



: Ubicación del cargo en la estructura organizacional.

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

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

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

En este contexto se desenvuelve el Ayudante de Servicios, quien debe apoyar en labores administrativas y logísticas del Tribunal.

3. MISIÓN Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

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

4. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel del Cargo	Auxiliar.
Título Requerido	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de Enseñanza Media.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Estudios de especialidad	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Conocimientos específicos o críticos necesarios	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que esté en conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> No requiere. <p><u>Durante el desempeño de su cargo debe estar en conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación estratégica del Poder Judicial. Entrenamiento en Autocontrol Emocional. Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. Manejo y Resolución de Conflictos. Autocuidado y Prevención del Estrés. Administración del Tiempo.
Tecnologías de la información	<p><u>Antes de su ingreso al cargo, es deseable que maneje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Microsoft office nivel usuario.

	<p><u>Durante el desempeño de su cargo debe manejar:</u></p> <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 y terreno.
Manejo de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel usuario los siguientes equipos: Computador, Impresora, Fotocopiadora, Escáner y Fax.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Por los resultados de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar oportunamente los documentos que requieren las demás instituciones.
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"> • Realizar ruta de entrega y retiro de documentos del Tribunal. • Entregar materiales a los funcionarios del Tribunal. • Realizar labores de apoyo administrativo y logístico en la unidad de servicios, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal. • Apoyar en la realización de trámites bancarios y de pago de cuentas del tribunal, según corresponda. • Realizar funciones de notificación cuando corresponda. • Apoyar en el cumplimiento de las metas de gestión que involucren a su unidad. • Apoyar, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal, en labores administrativas de otras
--

<p>unidades, cuando sea necesario y por el tiempo que determine la causal por la cual se requirió su apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar turnos según requerimientos del tribunal, de acuerdo al plan anual de trabajo. • Apoyar y contribuir en conjunto con los demás integrantes del equipo, a propiciar un clima de cuidado mutuo, respeto y colaboración al interior del tribunal. 	
<p>Entrenamiento Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Inducción al Poder Judicial. • Sistemas informáticos corporativos (SITFA, CGU, METGE, RUS y otras plataformas tecnológicas internas). • Curso de Ética Funcionaria. • Curso Atención de Público. • Protocolo de Fortalecimiento Emocional. • Protocolo en Entrenamiento en Autocontrol Emocional. • Curso de Trabajo Colaborativo e Identidad Organizacional. • Curso de Manejo y Resolución de Conflictos. • Curso de Autocuidado y Prevención del Estrés. • Curso de Administración del Tiempo.

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

8. ORGANIGRAMA

