



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO
Facultad de Ciencias Empresariales
Ingeniera Ejecución en Administración de Empresas

Elaboración de Propuesta de Manual de Procedimientos Administrativos para el Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción. (CNJC).

SEMINARIO DE NEGOCIO EMPRESARIAL

POR BERNARDO FELIPE FONSECA RAMIREZ

Profesor Guía: Cristian D. Muñoz Carreño

Concepción, Julio de 2018

Índice

CAPÍTULO I	4
Resumen	4
1. Introducción	5
1.1. Antecedentes Generales	6
1.2. Justificación de la creación del Manual de procedimientos para el Centro Integrado de Notificaciones Judiciales.	7
1. Definición de Términos	9
2. Objetivos	16
2.1. Objetivo General:	16
2.2. Objetivos específicos:	16
3. Marco Teórico en la Administración Pública	17
3.1. La Administración	17
3.2. La Administración Privada	18
3.3. La Administración Pública	18
3.3.1. Los tres poderes del Estado Chileno	20
3.4. Historia de la Organización	21
3.4.1. Estructura Organizacional del Poder Judicial.....	22

3.4.1.1.	La Corte de Apelaciones de Concepción	22
3.4.1.2.	Los Centros Integrados de Notificaciones Judiciales	30
3.4.1.3.	Estructura de dependencia del centro integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción 30	
3.4.1.4.	Organigrama del Centro de notificaciones judiciales de Concepción	31
3.5.	Manuales Administrativos	32
CAPÍTULO II	42
4.	Descripción de los aspectos fundamentales de la metodología a utilizar.	42
CAPÍTULO III	45
5.	Recopilación de la información.....	45
5.1.	Descripción de Cargos.....	45
	Propuesta de Manual de Procedimientos Administrativos para el Centro Integrado de notificaciones Judiciales de Concepción.....	48
	Diagrama de Flujo	129
6.	Conclusión	148
	Anexos	149
8.	Bibliografía.....	164
 Índice de Ilustraciones		
	ILUSTRACIÓN 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PODER JUDICIAL	22
	ILUSTRACIÓN 2 ESTRUCTURA DE DEPENDENCIA DEL CINJ	30
	ILUSTRACIÓN 3 ORGANIGRAMA CENTRO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES CONCEPCIÓN	31

CAPÍTULO I

Resumen

Se hace mención que el presente seminario de negocio fue desarrollado con el objetivo de crear una propuesta de Manual de Procedimientos para el Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción, en este se definieron los objetivos generales y específicos, asimismo se mencionan las técnicas utilizadas para la recopilación de la información en la elaboración de manuales Administrativos, se realiza la descripción de cargos para cada integrante de la organización, lo que finalmente permitió confeccionar la Propuesta de Manual.

En la investigación realizada se dan a conocer los lineamientos generales, mencionando conceptos como la administración y sus orígenes, definiciones de Administración pública y privada, antecedentes Históricos de la Organización, unidad de Staff del CINJ, lo que permite entender la estructura Organizacional, juntamente con la problemática y situación actual de la misma, logrando definir el Marco Conceptual hasta llegar a mencionar la descripción de Cargos de la Organización, continuando con el desarrollo referente a la descripción misma de los manuales administrativos, su composición y estructura, simbología para la interpretación de los Diagramas de Flujos, en el que se describen de forma detallada las funciones dentro de la organización. Se deja como antecedente que la Presente Propuesta de Manual de Procedimiento es solo con fines académicos ya que la Jefatura correspondiente debe revisar y delimitar si puede ser presentada ante una comisión de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, quienes finalmente decidirán si es posible aplicarla a la realidad de la Organización.

1. Introducción

En este Seminario de negocios se buscará crear una Propuesta de Manual de Procedimientos para el Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción, en el que se recopilarán los antecedentes generales e históricos de la organización, se mencionará su Historia, estructura organizacional junto con los tribunales que están bajo dependencia de la corte de apelaciones de Concepción y a los cuales el CINJ gestiona los requerimientos administrativos en la tramitación de causas en terreno, se explicarán los objetivos específicos que se quieren conseguir con esta propuesta, se detallarán los fundamentos teóricos que respaldarán todo el trabajo, se definirá que son los Manuales Administrativos, para que sirven, sus características, clasificación y tipos de manuales, el contenido que estos deben llevar al momento de elaborarse, esto definirá el Marco Conceptual, también se precisarán los aspectos fundamentales de la metodología a utilizar para la recopilación de la información, se describirán los cargos dentro de la organización, detallando cada actividad que debe realizar el personal, y de esta manera llegar a crear la Propuesta de Manual Administrativo para el CINJ, destacando y adjuntando los respectivos diagramas de flujos para cada una de las actividades que se ven representadas visualmente en él.

1.1. Antecedentes Generales

La administración consiste en cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos de una organización a través de los colaboradores. (Robbins, 2005)

Luego de muchos años de estudio se crearon tres esquemas de clasificación de tareas que realiza un gerente; por funciones, roles y habilidades. (Tipos de gerentes: Directores, Gerentes medios, Gerentes de línea).

De las teorías generales de la Administración existen dos teóricos más destacados de la administración general fueron Henri Fayol y Max Weber:

El sociólogo alemán Max Weber estudió la actividad organizacional. En sus textos de comienzos del siglo XX postuló una teoría de las estructuras y las relaciones de autoridad.

Weber describió un tipo de organización ideal que llamó **burocracia**, que era una forma de organización caracterizada por la división del trabajo, jerarquía bien definida, reglas y normas detalladas, y relaciones impersonales.

La burocracia que describió Weber es muy parecida a la administración científica en su ideología. Las dos resaltan la racionalidad, la impredecibilidad, la impersonalidad, la competencia técnica y el autoritarismo. (Muy vista en la Administración pública por su rigidez de estructura, forma piramidal, reglas y normas detalladas entre otras).

Funciones administrativas; a principio del siglo XX Henry Fayol propuso que las tareas que desempeña un gerente eran: Planificar, organizar, mandar, coordinar y controlar. En la actualidad la mayor parte de los libros de texto identifican a las siguientes cuatro; planificar, organizar, dirigir y controlar.

Los gerentes desempeñan actividades de planeación cuando definen las metas, fijan las estrategias para alcanzarlas y trazan los planes de la organización. Organizan cuando determinan que hay que hacer, quien lo hace, como lo hace, quien rinde cuentas a quien y dónde se toman las decisiones. Dirigen cuando motivan a los subordinados, influyen en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, eligen el mejor canal de comunicación y se ocupan de cualquier otra manera del comportamiento de los empleados. Controlan cuando evalúan si se llevaron a cabo las

tareas planeadas, si se cumplieron los objetivos y como se cumplieron, son los encargados de retroalimentar la planificación y ajustar errores en la misma.

1.2. Justificación de la creación del Manual de procedimientos para el Centro Integrado de Notificaciones Judiciales.

Anteriormente cada juzgado realizaba sus notificaciones de manera directa, con sus propios funcionarios de planta, la idea de crear estos centros fue de estandarizar los procedimientos, concentrando el total de las notificaciones judiciales en un área única de gestión, de esta manera se optimizarían los tiempos de respuestas a los requerimientos ahorrando en el uso de recursos.

Es así como el 02 de Enero del 2009, a través de un Auto Acordado dictaminado por la Corte Suprema ordena lo siguiente, “El presente reglamento regula la asignación de carga de trabajo a los Receptores Judiciales y la forma en que se calcularán y pagarán los aranceles que les correspondan por la realización de las gestiones que les encomiende la autoridad encargada de coordinar las funciones de notificación y citaciones, en adelante el Centro , con el objeto de asegurar la eficiencia y eficacia de la labor de los tribunales. Para los efectos de este reglamento, todas las funciones otorgadas al Centro, se entenderán entregadas al Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción, mencionado en el artículo segundo, o a cualquiera de las entidades o personas señaladas en el artículo tercero, según corresponda”. (Auto Acordado Acta N°1, 2009, pág. 1)

La problemática que se genera hoy en día en el Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción es que no cuenta con un Manual de Procedimientos formal, en el que se detallen cada una de las actividades que se realizan por cada uno de los funcionarios que forman parte de esta unidad, muchas veces incurriendo en errores involuntarios, contradicciones e inconsistencias en el desarrollo de las tareas, lo que como consecuencia puede afectar de forma directa a las personas que están detrás de cada proceso administrativo judicial, junto con los costos económicos y de tiempos que se ven involucrados para el Poder Judicial.

Cepeda plantea “Uno de los mayores problemas que tradicionalmente enfrentan las organizaciones es la ausencia de métodos y procedimientos documentados y actualizados. Al no existir documentación, la memoria organizacional se concentra en cabeza de individuos aislados y se abre la posibilidad de que el desarrollo de un procedimiento cualquiera sea susceptible de interpretaciones diversas”. (Cepeda, 1997, pág. 25).

Así también dice Franklin “La necesidad de contar con manuales administrativos en las organizaciones es imperativa debido a la complejidad de sus estructuras, volúmenes de operaciones, recursos que se asignan, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios, adopción de tecnología avanzada, es en estas circunstancias que se hace imprescindible el uso de instrumentos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan , en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación , coordinación, dirección, y evaluación administrativa eficiente” (Franklin, 1998, pág. 147)

Es por ello beneficioso el crear un manual de procedimientos para el centro integral de notificaciones judiciales de Concepción y traería consigo las siguientes ventajas.

- Permitirá conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, fortaleciendo la coordinación y colaboración con otros órganos del sistema judicial.
- Ayudará en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal.
- Servirá de análisis o revisión de los procesos administrativos, mejorando la calidad de la tramitación de causas y registro de información en los sistemas informáticos, asegurando el oportuno despacho de las distintas resoluciones judiciales.
- Controlar y unificar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitando su alteración.
- Determinar las responsabilidades administrativas y funcionales, disponiendo de la información oportuna y precisa para el mejoramiento de la gestión de tribunales.

1. Definición de Términos

Notificador Judicial: Conforme a lo dispuesto en los artículos 390 a 393 del Código Orgánico de Tribunales, los Receptores (Notificadores Judiciales) son ministros de fe pública encargados de hacer saber a las partes, fuera de las oficinas de los Secretarios, los decretos y resoluciones de los Tribunales de Justicia; están al servicio de la Corte Suprema, de las Cortes de Apelaciones y de los juzgados de letras del territorio jurisdiccional al que estén adscritos y no pueden cobrar derechos superiores a los que establezca el arancel respectivo. Por otra parte, el artículo 23 de la Ley Nº 19.968, sobre tribunales de familia, ordena que la primera notificación se practique en forma personal, por un funcionario del tribunal o por un Receptor Judicial. Además, el artículo 430 inciso segundo del Código del Trabajo, en relación al artículo 460 letra b) y 461 del mismo cuerpo legal, establecen que las notificaciones practicadas en juicios ordinarios o ejecutivos laborales se harán por un receptor o un funcionario del tribunal. Por último, una norma similar se establece en el artículo 6 de la Ley Nº 17.322, sobre cobro de cotizaciones previsionales (Auto Acordado Acta Nº1, 2009, pág. 1)

Notificación Judicial: Es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición. El Código de Procedimiento Civil la define como «el acto por el cual se pone en conocimiento de las partes, o de otras personas o funcionarios, en su caso, las sentencias, autos y demás providencias judiciales, o se hace saber a quién debe cumplir una orden o aceptar un nombramiento, expedidos por el juez». La notificación es un acto procesal cuyo objeto es comunicar determinados actos del proceso a ciertas personas. Su finalidad es lograr el conocimiento de dichos actos a la persona que se la realiza.

Solicitud: Es la Presentación objeto de la notificación y que motiva a la citación a Audiencia. La ejecuta la Fiscalía y es quien traspasa, mediante la petición de audiencia, Procedimiento Monitorio, Formalización, etc. Al tribunal correspondiente a la zona jurisdiccional.

La solicitud debe indicar el nombre del tribunal al que corresponde, RUC de la Causa y señalar el nombre e individualización del notificado, así también su domicilio y motivo de la Audiencia.

Resolución: Documento que emite el magistrado de la causa, una vez recibida la solicitud de Fiscalía o bien la demanda para el caso de los tribunales de Familia, cobranza laboral y previsional.

Este documento debe indicar el tribunal de proveniencia, la fecha y nombre del juez que la dicto.

Todas las notificaciones deben llevar la resolución de un Magistrado.

El Código Orgánico de Tribunales (COT o C. O. T.): Es el cuerpo legal chileno que regula la organización y atribuciones de los tribunales de justicia integrantes del Poder Judicial, así como el estatuto y funciones de los auxiliares de la administración de justicia. Fue aprobado mediante la Ley nº 7421, promulgada el 15 de junio de 1943 y publicada el 9 de julio del mismo año. Entró en vigencia el 9 de julio de 1943, reemplazando a la Ley de Organización y Atribuciones de los Tribunales de 1875. Conjuntamente con el Código de Procedimiento Civil, el Código Procesal Penal y el Código de Justicia Militar, es uno de los cuatro grandes códigos procesales vigentes en Chile. De los cuatro es, también, el que contiene el grueso de las disposiciones sobre Derecho procesal orgánico en Chile.

Por otra parte, las notificaciones Judiciales son un elemento clave del principio de defensa procesal y la garantía del debido proceso (artículo 19 nº 3 inciso 5, Constitución Política de la República, CPR), pues del conocimiento que se obtiene de lo que ocurre en el proceso, el interviniente puede:

- Evaluar lo ocurrido en el proceso;
- Formular o adecuar su estrategia procesal; y,
- Tomar las conductas para la defensa de su posición en el juicio.

Relación entre el Proyecto Código Procesal Civil y la legislación vigente

En primer término, el PCPC mantiene dos principios básicos contenidos en el Código de Procedimiento Civil vigente:

a) El principio de eficacia. Las resoluciones sólo tienen efecto cuando han sido notificadas (artículo 87 inciso 1 PCPC y artículo 38 CPC), con ciertas excepciones.

b) El principio de unilateralidad de la notificación. El acto no requiere del consentimiento del notificado (artículo 87 inciso 2 PCPC y artículo 39 CPC).

En segundo lugar, el PCPC mantiene como regla general una distinción que se observa normalmente en los procesos orales entre resoluciones dictadas dentro o fuera de audiencia. En el caso de las primeras, se entienden notificadas a las partes que asistieron o que debieron asistir, por el sólo hecho de haber sido dictadas en la audiencia (artículo 88 PCPC, artículo 30 inciso 1 Código Procesal Penal (CPP) y artículo 426 Código del Trabajo, salvo excepciones, como la citación a nueva audiencia.

En el caso de las dictadas fuera de audiencia, se les aplican reglas específicas que, en general, equivalen a las notificaciones reguladas para los procesos escritos y desconcentrados del CPC.

En tercer lugar, respecto de la procedencia de las notificaciones, se mantienen los criterios actualmente aplicables; estos son el de grado de conocimiento y de importancia de la resolución.

Conforme al primero, se tiene que, a menor conocimiento de una parte en el proceso, mayor es la rigurosidad exigida al momento de notificar. Por ejemplo, la notificación de la primera resolución del juicio al demandado es la más completa y exigente, así como la necesidad de notificación por cédula a terceros al juicio. Por oposición, la notificación tácita no supone ningún acto de comunicación, pero sí la intervención de la parte denota conocimiento.

En cuanto al segundo criterio, de importancia de la resolución, mientras más importante sea la resolución para el proceso, mayor exigencia en la comunicación. Por ejemplo, la sentencia definitiva de primera instancia se notifica por cédula a las partes y no por el estado diario; así como la citación personal de la parte a la presencia del tribunal. Por oposición, las resoluciones de mero trámite, como las que proveen una solicitud de copias, sólo se notifican por medio de registro (o estado diario en el CPC).

Tratamiento de las notificaciones en el PCPC

El PCPC propone establecer dos clases de notificaciones: las nominadas, reguladas específicamente, y las innominadas, en que deja abierta a la proposición de las partes.

1.- Notificaciones Nominadas:

Notificación Personal: Esta forma de notificación debe ser utilizada para notificar la primera resolución al demandado (corresponde al mismo supuesto del artículo 40 CPC). Ella se realiza entregando personalmente copia de la resolución y del escrito que se provee. (Código Procesal Civil, 1902, pág. Art.40)

En cuanto al lugar y hora hábil, se mantiene casi la misma estructura vigente, salvo respecto de que, en el caso de los jueces, puedan ser notificados en el local en que desempeña su función (cosa que prohíbe el artículo 41 CPC), a menos que implique interrumpir una audiencia. Respecto de la habilitación de lugar, no se innova, incluso en redacción, del CPC. (Codigo Procesal Civil, 1902, pág. 41).

Notificación personal subsidiaria: Se mantiene lo que dispone el artículo 44 CPC en cuanto a su procedencia: para el caso de no ser encontrada la persona a notificar, se le buscará por dos días en ciertos lugares (habitación o trabajo), y se acreditará que se encuentre en el territorio del tribunal del juicio y el lugar donde realiza su trabajo, habita o pernocta). (Codigo Procesal Civil, 1902, pág. 44).

En cuanto a su forma (entrega de las copias a persona adulta o la fijación de aviso) se innova al establecer que el ministro de fe procederá por sí mismo a notificar corroborada las circunstancias, sin orden del tribunal, misma regla que la aplicable de la Ley de Tribunales de Familia (artículo 23 inciso 2) y el Código del Trabajo (artículo 437 inciso 2).

En nuestra legislación como en la extranjera se observa la existencia de una limitación respecto de la persona adulta a quien se entregan las copias. El Código del Trabajo (CDT) dispone que se debe hacer siempre la notificación personalmente al trabajador, cuando se le notifique en la empresa con que litiga. Más general, la Ordenanza Procesal Civil alemana (ZPO) limita esta notificación, declarándola inválida, cuando se realiza a alguna de las personas adultas que describe, si es que aquella que recibe interviene como contraparte en el proceso.

Notificación por cédula: Se mantiene la misma estructura de la regulación vigente, contenida en los artículos, adaptados eso sí al sistema oral. Esta forma de notificación consiste en la entrega de copia íntegra de la resolución y datos necesarios para su acertada comprensión, por ministro de fe y se utilizaría para notificar a:

- Las partes, en el caso de la sentencia definitiva o cuando se ordena su comparecencia personal; y,
- Los terceros (por ejemplo, testigos), que no sean parte del juicio o no les afecten sus resultados. Para estos casos el PCPC, especifica el contenido de la notificación y los apercibimientos de sancionar con multa la incomparecencia. (Codigo Procesal Civil, 1902, pág. 33).

Notificación por Avisos: Este tipo de notificación es subsidiaria a la notificación personal o por cédula. Procede cuando haya de notificarse personalmente o por cédula a personas cuya individualidad o residencia dentro del territorio sea difícil de determinar o cuando por su número dificulten considerablemente la práctica de la diligencia.

En cuanto a su forma, se realiza a través de avisos en un medio de comunicación social, y cuando se trate de la primera notificación, deberá, además, publicarse en el Diario Oficial. El aviso contendrá los mismos datos que se exigen para la notificación personal, salvo que se autorice que se haga en extracto (inciso 1 art. 97 PCPC). El número de publicaciones lo determinará el juez y no podrá ser inferior a tres.

El proyecto introduce un presupuesto de validez nuevo. El notificado debe encontrarse dentro del país a la fecha de las publicaciones, bajo sanción de nulidad (artículo 97 inciso 4). (Codigo Procesal Civil, 1902, pág. 97).

Notificación por medio de registro: Esta notificación procede por defecto de las otras formas, al igual que la notificación por estado diario del vigente artículo 50 del CPC.

La forma que se propone consiste en que valdrá como notificación, la sola incorporación de la resolución en un registro desmaterializado o digital (que contempla el artículo 81 PCPC) de acceso al público (artículo 96 PCPC). El registro debiera llevarse de forma parecida a la forma en que se lleva actualmente el de los juicios orales de familia y del trabajo.

No se regula la eventual falla del sistema de registro desmaterializado, ni el tiempo que pudiera afectarlo como causal de nulidad, lo que podría quedar entregado a la regulación que el

artículo 81 encarga a la Corte Suprema respecto del registro desmaterializado (artículo 81).

Notificación tácita

El supuesto de procedencia se mantiene intacto del vigente artículo 55 inciso 1 del CPC, mediante un acto procesal que suponga el conocimiento del contenido de la resolución. Por ejemplo, un incidente fuera de audiencia que fuese contestado por la contraparte, sin previo traslado. En estos casos, o bien no hay notificación alguna o fue realizada de otra forma que la legal, y no se ha reclamado del posible vicio de nulidad.

Es el conocimiento de la resolución, el que justifica tener logrado el fin de comunicación del acto procesal, según la regla del artículo 121 del PCPC.

Notificación Ficta: Su supuesto de procedencia mantiene lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 55 del CPC, consistente en la solicitud y obtención de la nulidad de una notificación.

La forma dispuesta por el Proyecto trata de que una vez obtenida la nulidad por resolución firme, se entiende producida la notificación de la resolución (cuya notificación se impugnó).

Notificación por anotación en libro o registro: El supuesto de procedencia de esta notificación es totalmente nuevo. Se trata de la forma de notificar al Consejo de Defensa del Estado, ministerios, intendencias, gobernaciones, servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, Contraloría General de la República, Fuerzas Armadas, Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, gobiernos regionales, municipalidades y sociedades anónimas, en los casos en que procede la notificación personal o por cédula.

Su forma implica dos actos. Primero, entrega de la documentación a funcionario que la reciba (no necesariamente el representante del órgano o persona a notificar). Segundo, anotación de la práctica en libro o registro de notificaciones accesible al público. A falta de libro o si no se le permitiera al ministro de fe la anotación, se realizará mediante la simple entrega a cualquier funcionario o trabajador de la entidad, o fijándose la cédula en la puerta de acceso, dejándose constancia de esta situación.

La notificación se entiende realizada al día subsiguiente en que conste en el libro o registro; por ejemplo, si se notifica el día martes 12 de mayo, se entenderá notificado el jueves 14 de dicho mes.

2.- Notificaciones Innominadas:

El PCPC permite a las partes proponer otras formas de notificación alternativas, siempre que se cumplan tres condiciones: ser para la propia parte; ser eficaz; y, no causar indefensión.

3.- Otras notificaciones existentes Chile:

Aparte de las ya mencionadas y que pueden ser utilizadas en la forma de notificación innominada, son las notificaciones por carta certificada, y por correo electrónico. Las notificaciones por carta certificada son utilizadas principalmente en los juzgados de policía local, y en ciertas ocasiones por los juzgados de familia. Las notificaciones por correo electrónico son usadas mayoritariamente en los procesos orales vigentes en Chile, por los juzgados del trabajo en un alto porcentaje (e incluso, en ciertos casos, se usa de forma obligatoria), los juzgados de familia en donde se recomienda su uso por parte del Poder Judicial, y en los juzgados penales.

Organigrama: “Estructura Orgánica de toda la organización, para determinar Jerarquía, los niveles de Autoridad, las Responsabilidades y la separación de Funciones. El Organigrama refleja la dimensión de la Organización, define el número de cargos y la especialidad de los mismos, y la estructura mediante la cual el control interno reporta toda la estrategia de control”. (Cepeda, 1997, pág. 27).

2. Objetivos

2.1. Objetivo General:

Elaborar un manual de procedimientos para sistematizar las principales actividades que se realizan en el Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.

2.2. Objetivos específicos:

Con el fin de obtener el objetivo general planteado se plantean los siguientes objetivos específicos:

1. Recopilar la información relacionada al área de estudio con la jefatura y personal involucrado en el desarrollo de las tareas.
2. Describir las actividades que se realizan diariamente en el Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.
3. Preparar diagramas de flujo de las actividades que se desarrollan en el Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.
4. Construir un manual de procedimientos para el Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.

3. Marco Teórico en la Administración Pública

3.1. La Administración

Administrar proviene del Latín Administrare, que significa etimológicamente servir, en este sentido puede decirse que administrar es la acción de servir a otro, encargarse de los asuntos de otro, de cuidar los bienes de otro y por extensión cuidar y velar por los bienes de uno mismo. También alude este término a dirigir, gobernar, ya sea una empresa, organización, ciudad, pueblo; de tal manera que alcancen sus objetivos. (Ramírez Cardona Carlos, 2016). Constituye la manera de utilizar los diversos Recursos Organizacionales (Humanos, Materiales, Financieros, Informáticos y tecnológicos para alcanzar objetivos y lograr excelentes desempeños). (Chiavenato, 2002).

Hitt, Black y Porter, definen la administración como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional". (Michael Hitt, 2006, pág. 8)

Según Díez de Castro, García del Junco, Martín Jiménez y Periañez Cristóbal, la administración es "el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización". (Emilio Diez de Castro, 2001, pág. 4)

Para Koontz y Weihrich, la administración es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos". (Harold Koontz, 2004, pág. 6 y 14)

Da Silva, define la administración: " Es un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización". (Silva, 2002, pág. 36)

3.2. La Administración Privada

Es la rama de la administración responsable de gestionar y garantizar el funcionamiento de las empresas y organizaciones privadas en los diferentes países, estados o naciones. La principal característica de la administración privada es que se encarga de los servicios privados con fines de lucro, por lo que, se desarrolla en base a financiamientos y capital privado.

Las instituciones y organizaciones, así como las empresas de carácter privado pertenecen a la sociedad civil, sus servicios y procedimientos obedecen al incremento de su productividad para posicionarse en el mercado privado. La administración privada está orientada a la gestión interna de empresas y organizaciones no gubernamentales, pero se rigen en gran medida por las normas y lineamientos generales impuestos por el estado en materia de beneficios laborales, sueldos y salarios, entre otros.

3.3. La Administración Pública

Lo público, por otra parte, es aquello que pertenece al Estado y, por lo tanto, a la comunidad en general. Público es lo opuesto a privado (cuya propiedad está en poder de un individuo o de un grupo de personas).

La administración pública es una rama de la administración responsable de gestionar y garantizar el funcionamiento de los servicios sociales, los recursos propios del estado y las garantías constitucionales de las personas. La administración pública comprende el conjunto de organizaciones públicas encargadas de realizar la función administrativa y la gestión del Estado y de otros entes públicos, posee personalidad jurídica y pueden ser de carácter regional, local o nacional.

La administración pública no es excluyente, ya que, su radio de acción abarca a todas las personas integrantes de una sociedad sin distinción de credo, raza, origen, zona de residencia o condición social. El estado es el órgano rector de la administración pública, a través de diferentes organizaciones, institutos y/o ministerios que se encargan de la misma en las diferentes áreas de atención como son salud, educación, vialidad, transporte, servicios básicos, entre otros.

La idea de administración pública, en este marco, se vincula a la gestión de servicios brindados por el Estado y al grupo de las entidades estatales que se dedican a desarrollar estas funciones.

La administración pública también puede entenderse como una función pública que establece el ordenamiento jurídico de la Nación. Entendemos por ordenamiento jurídico el grupo de normas jurídicas que, en una época y un lugar en particular, tienen validez y vigencia.

Es importante tener en cuenta que la definición de administración pública no es precisa. En general, se relaciona a las diferentes organizaciones de carácter público que administran los servicios del Estado. Entre estas organizaciones también hay corporaciones que disponen de personería jurídica.

Gestionada por el Poder Ejecutivo, la administración pública permite al Estado establecer un vínculo directo con los vecinos. Las personas acuden a la administración pública para obtener respuestas a diferentes problemas o inquietudes.

Si se la toma como una estructura orgánica, es posible afirmar que la administración pública es creada por el propio Estado y que su regulación se encuentra a cargo del derecho positivo. El concepto de derecho positivo, por su parte, hace referencia al grupo de normas jurídicas que escribe una soberanía, es decir, el conjunto de creaciones jurídicas a cargo del órgano del Estado que ejerce la función legislativa.

En el siglo XIX, el pensador político y autor progresista Charles-Jean Baptiste Bonnin, oriundo de Francia, formuló una definición amplia y concisa, que incluso al día de hoy sirve como referencia para analizar este objeto del conocimiento:

La administración pública gestiona los asuntos relacionados con las personas, las acciones y los bienes del ciudadano como participante del Estado, así como de su propia persona, sus acciones y sus bienes desde el punto de vista de su repercusión en el orden público. (Ucha, 2013)

La Administración del Estado de Chile está constituida por los Ministerios, las Intendencias, las Gobernaciones y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluidos la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad pública, los Gobiernos Regionales, las Municipalidades y las empresas públicas creadas por ley.

3.3.1. Los tres poderes del Estado Chileno

De acuerdo a la teoría clásica, tres son los Poderes del Estado: el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.

El Poder Ejecutivo: El Presidente de la República de Chile encabeza este Poder. Es un Ejecutivo “monista” en cuanto el Presidente desarrolla las funciones de Jefe de Estado y también las de Jefe de Gobierno. Según la Constitución Política, la autoridad del Presidente de la República “se extiende a todo cuanto tiene por objeto la conservación del orden público en el interior y la seguridad externa de la República, de acuerdo con la Constitución y las leyes” (Comision Artuzar, Consejo de Estado, Junta Militar de Gobierno, 2005, págs. Inciso II, Art. 24)

El Poder Legislativo: Este Poder del Estado lo ejerce el Congreso Nacional, integrado por el Senado de la República y la Cámara de Diputados. La ley orgánica constitucional del Congreso Nacional regula las atribuciones y funcionamiento del Parlamento, la discusión de los proyectos de ley, los vetos del Presidente de la República, y la tramitación de las acusaciones constitucionales contra diversas autoridades.

El Poder Judicial: Este Poder del Estado tiene como misión esencial administrar justicia. En el Capítulo VI de la Constitución chilena, el artículo 73 dispone que, al Poder Judicial, le corresponde:

“La facultad de conocer de las causas civiles y criminales, de resolverlas y de hacer ejecutar lo juzgado, pertenece exclusivamente a los tribunales establecidos por la ley. Ni el Presidente de la República ni el Congreso pueden, en caso alguno, ejercer funciones judiciales, avocarse a causas pendientes, revisar los fundamentos o contenido de sus resoluciones o hacer revivir procesos fenecidos” (Comision Artuzar, Consejo de Estado, Junta Militar de Gobierno, 2005, págs. Capítulo VI, Art. 73)

Los integrantes del Poder Judicial deben establecer la correcta y justa aplicación del derecho vigente para cada caso que conocen y fallan (resuelven), enmarcado dentro del ordenamiento jurídico vigente y según su competencia. El Poder Judicial tiene también la facultad de hacer ejecutar lo juzgado, conocida como facultad de imperio. Esto implica que la judicatura puede impartir órdenes directas a la fuerza pública (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile), para efectos de cumplir una resolución judicial en caso de incumplimiento.

3.4. Historia de la Organización

Como ya se mencionó en la teoría clásica; el Poder Judicial es uno de los tres pilares que sostienen el estado democrático de derecho de nuestro país, junto al Poder Ejecutivo y el Legislativo. Está conformado por tribunales de diversa competencia –civil, penal, laboral y familia- y su labor está destinada a otorgar a las personas una justicia oportuna y de calidad.

Su trabajo está enfocado a generar confianza entre los ciudadanos, fortaleciendo la democracia y contribuyendo a la paz social. Para ello, cumple su función de administrar justicia de manera honesta, confiable y eficiente, bajo el concepto de servicio de calidad a las personas, donde priman el respeto, la no discriminación y el más amplio acceso a la justicia.

A la cabeza del Poder Judicial se encuentra la Corte Suprema y bajo ella se sitúan 17 Cortes de Apelaciones, ubicadas en las distintas regiones del país. De estas últimas dependen 465 tribunales de primera instancia, distribuidos en todo el territorio nacional.

De acuerdo al artículo 76 de la Constitución Política de la República, "La facultad de conocer de las causas civiles y criminales, de resolverlas y de hacer ejecutar lo juzgado, pertenece exclusivamente a los tribunales establecidos por la ley. Ni el Presidente de la República ni el Congreso pueden, en caso alguno, ejercer funciones judiciales, avocarse causas pendientes, revisar los fundamentos o contenido de sus resoluciones o hacer revivir procesos fenecidos", norma de la mayor jerarquía de nuestro ordenamiento que consagra el principio de independencia de la función jurisdiccional, lo que asegura la imparcialidad en la labor de impartir justicia.

Dicho principio de independencia en la función del juez es, además, recíproco frente a los restantes entes estatales, pues al Poder Judicial le está vedado mezclarse, a su turno, en las atribuciones de otros poderes públicos, tal como lo prescribe expresamente el artículo 4° del Código Orgánico de Tribunales, garantizando el principio de separación de funciones que basa nuestro ordenamiento constitucional. Junto a la cobertura del principio de independencia, los tribunales ordinarios de justicia y los especiales que integran el Poder Judicial están dotados de la potestad de imperio para hacer cumplir sus resoluciones, facultad que consagra expresamente el citado artículo 76 de la Carta Fundamental, al disponer que para hacer ejecutar sus resoluciones y practicar o hacer practicar los actos de instrucción que determine la ley, aquéllos podrán impartir órdenes directas a la fuerza pública o ejercer los medios de acción conducentes de que dispusieren. De esta forma, nuestro ordenamiento constitucional y legal asegura la independencia del Poder Judicial tanto en las resoluciones que adopte en el seno del proceso judicial contencioso o no contencioso, como en

la fase de ejecución de tales resoluciones, lo que dota no sólo de autonomía a las decisiones que en ejercicio de su función adopte, sino también de su debida eficacia.

3.4.1. Estructura Organizacional del Poder Judicial



Ilustración 1 Estructura Organizacional Poder Judicial

3.4.1.1. La Corte de Apelaciones de Concepción

La Corte de Apelaciones de Concepción es el tribunal de alzada chileno que tiene asiento en la ciudad de Concepción y cuyo territorio jurisdiccional comprende gran parte de la VIII Región del Biobío, en particular las provincias de Concepción, Arauco y Biobío, con exclusión de la comuna de Tucapel y la Región de Ñuble.

En caso de inhabilidad o impedimento de todos sus integrantes, este tribunal se subroga recíprocamente con la Corte de Apelaciones de Chillán. La Corte de Apelaciones de Concepción fue creada junto a la Corte de La Serena mediante una ley del 26 de noviembre de 1845.

Sus dependencias se ubican en el cuarto piso del Palacio de Tribunales de Concepción, a un costado de la Plaza René Schneider, en pleno centro de la ciudad. Este edificio alberga además a

diversos tribunales entre estos los Juzgados de Letras de Concepción, el Juzgado del Trabajo de Concepción, entre otros; y con anterioridad también estaban los Juzgados de Menores y la Corporación de Asistencia Judicial de Concepción. Según el artículo 56 del Código Orgánico de Tribunales (COT), la Corte de Apelaciones de Concepción está compuesta por diecinueve integrantes llamados ministros, al igual que su símil de Valparaíso. Además de ello, tiene tres fiscales judiciales (artículo 58 del COT), once relatores (artículo 59 del COT), y un secretario judicial (artículo 60 del COT).

La Corte de Apelaciones ejerce sus atribuciones directivas, económicas y correccionales sobre los siguientes tribunales, los cuales se encuentran bajo su dependencia:

- Juzgados Civiles de Concepción (1º a 3º) y Talcahuano (1º y 2º)
- Juzgados de letras de Los Ángeles (1º y 2º), Tomé, Arauco, Coronel (1º y 2º) y Cañete.
- Juzgados de letras y garantía de Cabrero, Santa Bárbara, Mulchén, Nacimiento, Laja, Yumbel, Florida, Santa Juana, Lota, Lebu y Curanilahue.
- Juzgados de Garantía de Concepción, San Pedro de la Paz, Los Ángeles, Chiguayante, Talcahuano, Tomé, Coronel, Arauco y Cañete.
- Juzgados de letras del trabajo de Los Ángeles y Concepción.
- Juzgado de cobranza previsional y laboral de Concepción.
- Jugados de familia de Concepción, Los Ángeles, Yumbel, Talcahuano, Tomé y Coronel.
- Tribunales de Juicio Oral en lo Penal de Concepción, Los Ángeles y Cañete.

Los Tribunales de Juicio Oral en lo Penal (TJOP):

Son tribunales penales chilenos, creados a partir de la Reforma Procesal Penal. Estos tribunales, que en todo el país son 45, tienen un número variable de jueces, que en cada caso señala el Código Orgánico de Tribunales (de 3 a 27 jueces por cada tribunal). Cuentan, además, un administrador de tribunal y una planta de empleados, que se organizan en unidades administrativas para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

Estos tribunales funcionan en una o más salas compuestas por tres jueces; sin perjuicio que pueden integrar cada sala otros jueces en calidad de alternos (con el sólo propósito de subrogar, si fuese necesario, a sus miembros que se viesen impedidos de continuar participando en el desarrollo del juicio oral). Cada sala del tribunal es dirigida por un juez presidente de sala. El territorio jurisdiccional de cada uno de los Tribunales de Juicio Oral en lo Penal es una agrupación de comunas (que coincide, por lo general, con una provincia).

Es de competencia de los Tribunales de Juicio Oral en lo Penal: conocer y juzgar los crímenes y simples delitos en juicio oral y resolver todos los incidentes que en él se promuevan (en única instancia); resolver, en su caso, sobre la libertad o prisión preventiva de los acusados puestos a su disposición; y, en general, el conocimiento y resolución de todas las cuestiones y asuntos que el Código Orgánico de Tribunales y la ley procesal penal les encomiendan.

Los Juzgados de Garantía (JG): Son tribunales penales chilenos, creados a partir de la Reforma Procesal Penal. Cada juez ejerce unipersonalmente la potestad jurisdiccional respecto de los asuntos que las leyes encomiendan a estos juzgados. El territorio jurisdiccional de cada uno de los Juzgados de Garantía es una comuna o agrupación de comunas. Estos tribunales, que en el país son 91, están integrados por un número variable de jueces, que en cada caso señala el Código Orgánico de Tribunales (de 1 a 17 jueces por cada juzgado; hasta 18, desde abril de 2006). Cuentan, además, con un administrador de tribunal y una planta de empleados, que se organizan en unidades administrativas para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones. En las comunas o agrupaciones de comunas que no son territorio jurisdiccional de estos juzgados, el conocimiento de las materias de su competencia, corresponde a los Juzgados de Letras.

Es de competencia de los Juzgados de Garantía: el asegurar los derechos del imputado y demás intervinientes en el proceso penal; conocer y juzgar las faltas penales en procedimiento monitorio; conocer y juzgar las faltas o simples delitos en procedimiento simplificado (en única instancia); conocer y juzgar los delitos en procedimiento abreviado (en primera instancia); conocer

y juzgar los delitos de acción privada (en única instancia); la ejecución de las condenas criminales y las medidas de seguridad, y la resolución de las solicitudes y reclamos relativos a dicha ejecución; y, en general, el conocimiento y resolución de todas las cuestiones y asuntos que el Código Orgánico de Tribunales y la ley procesal penal les encomiendan. (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 1943, pág. COT/Ley 19665)

Los Juzgados de Letras:

Son aquellos órganos jurisdiccionales unipersonales del sistema chileno, que ocupan el lugar más bajo en la estructura jerárquica del Poder Judicial. El territorio jurisdiccional de cada uno de estos juzgados es una comuna o agrupación de comunas

A estos juzgados se les llamó "letrados" para distinguirlos, en la época de su creación, de otros tribunales que estaban integrados por legos (no abogados). En otras palabras, el juez que tiene a su cargo un juzgado de letras debe ser abogado. Aunque tienen nominalmente competencia común, debido a la creación de tribunales especiales (del trabajo, de familia, de garantía y tribunales de juicio oral en lo penal) su competencia alcanza, en la mayoría del territorio chileno, solamente a materias civiles. Es por ello que, dentro de los juzgados de letras, según lo dispuesto por el Código Orgánico de Tribunales, existen dos tipos: los Juzgados Civiles o Juzgados de Letras en lo Civil, y los Juzgados de Competencia Común (a veces llamados Juzgados Mixtos).

Los juzgados de letras están integrados por uno o más jueces. Además, cuentan con un secretario abogado y una planta de empleados de secretaría, para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones. Sin embargo, la Corte de Apelaciones respectiva pueden ordenar que el juez se aboque de un modo exclusivo a la tramitación de una o más materias determinadas, de competencia del juzgado de letras, cuando haya retardo en el despacho de los asuntos sometidos al conocimiento del tribunal o cuando el mejor servicio judicial así lo exigiere (sistema de funcionamiento extraordinario); ocasión en la cual el secretario del mismo tribunal asume las demás funciones que le corresponden al juez titular, en calidad de suplente y por el solo ministerio de la ley (y quien debiera cumplir las funciones del secretario, de acuerdo a las reglas generales, las lleva a efecto respecto del juez titular y de quien lo supliere o reemplazare). Por regla general sus sentencias son apelables ante la Corte de Apelaciones respectiva. Es de competencia de los juzgados de letras: Las causas civiles (en única o primera instancia, según sea la cuantía del asunto); las causas de comercio (en única o primera instancia, según sea la cuantía del asunto); las causas de minas, o sea, en las

que se ventilan derechos regidos especialmente por el Código de Minería (en primera instancia); los actos judiciales no contenciosos que no correspondan a otro tribunal (en primera instancia); las causas del trabajo y de familia, cuyo conocimiento no corresponda a los juzgados de letras del trabajo y de familia respectivamente (en primera instancia); Las actuaciones que corresponderían a un juzgado de garantía en aquellos territorios jurisdiccionales que carezcan de uno; las causas de menor cuantía, donde se vean involucradas personas con fuero (que no tiene mayor aplicación por cuanto estas causas eran conocidas por jueces inferiores hoy suprimidos), y los demás asuntos que las leyes les encomienden (conociendo de todos los asuntos no entregados a otros tribunales, siendo depositarios de la generalidad de la competencia).

Por lo demás, su labor se concentra en la ejecución de títulos de crédito en contra de los deudores de grandes empresas, tales como bancos o tiendas por departamentos. Dicha situación ha generado la propuesta de sustitución del Código de Procedimiento Civil (de 1902) y, en general, una reforma a la administración de justicia en materia civil. (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 1943, págs. COT, Art.27)

Los Juzgados de Familia (también llamados Tribunales de Familia):

Son aquellos órganos jurisdiccionales del sistema chileno, pluripersonales por regla general en cuanto a su composición, pero unipersonales en funcionamiento, y cuya competencia especial se enfoca en asuntos propios del Derecho de Familia. Fueron creados por la ley 19.968 de Tribunales de Familia (en adelante LTF) y empezaron a funcionar el 1 de octubre de 2005. Al igual que los juzgados de letras comunes y/o civiles, ocupan el lugar más bajo en la estructura jerárquica del Poder Judicial. El territorio jurisdiccional de cada uno de estos juzgados es una comuna o agrupación de comunas. En aquellas comunas donde no exista un juzgado de familia conocen los jueces de letras en lo civil, pero con el procedimiento establecido en la LTF. Los asuntos de familia normalmente caían en conocimiento de los juzgados de letras al no haber una norma especial que los tratara. Sin embargo, el aumento de las causas especialmente en materias propias de la niñez y adolescencia hizo necesario crear un sistema judicial que fuera más ágil y rápido para resolver estas materias. Así, surgieron los Juzgados de Letras de Menores (o simplemente Juzgados de Menores) en las principales ciudades del país. Sin embargo, materias relativas al matrimonio, régimen patrimonial o violencia intrafamiliar quedaban todavía en manos de los jueces civiles.

Debido a las críticas al sistema procesal civil chileno y también al sistema de los juzgados de menores, y mientras se ideaba la Reforma Procesal Civil, se planteó una justicia especializada que

tratara todas las materias del derecho familiar mediante un proceso oral y concentrado, con libertad de pruebas. Así, se dictó la ley 19.968 que instauró estos tribunales y a su vez determinó la supresión paulatina de los juzgados de menores.

No obstante, la puesta en marcha de estos tribunales trajo una serie de problemas debido, entre otras cosas, a la no necesidad de patrocinio y poder de letrados (abogado o procurador) y a la falta de métodos de resolución alternativa de controversias. Por ello, se dictó la ley 20.286, que en su art. 1 estableció varias reformas a la LTF tendientes a desincentivar el uso excesivo de estos tribunales y a procurar una mejor tramitación. Los juzgados de familia están integrados por un número variable de jueces, los que sin embargo funcionan de modo unipersonal en cada sala del juzgado.

Asimismo, cuentan con un Administrador y varios funcionarios. También cuentan con el Consejo Técnico, un órgano consultivo y de ayuda profesional integrado por varias personas de profesiones ligadas a temas de familia. Se describe en el art. 8 de la LTF. Son básicamente las materias propias del Derecho de Familia, a saber:

- Matrimonio
- Régimen patrimonial (sociedad conyugal, separación de bienes)
- Separación conyugal
- Nulidad matrimonial, Divorcio y Compensación económica.
- Autorizaciones a la mujer casada en sociedad conyugal
- Disensos para contraer matrimonio del menor de edad
- Filiación
- Acciones de filiación (reclamación, impugnación, desconocimiento o nulidad)
- Adopción
- Autorización de enajenación de bienes de menores
- Salida del país del menor de edad cuando hay oposición
- Protección de menores
- Alimentos
- Violencia intrafamiliar
- Derecho sucesorio

(biblioteca del congreso nacional, 2008, págs. LTF, Ley 20286, Art.8)

Los Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional: Son tribunales especiales pertenecientes al Poder Judicial de Chile, creados en 2005 para el cumplimiento de obligaciones laborales y de previsión o seguridad social, así como la cobranza judicial de imposiciones y multas de los institutos de previsión. En aquellos territorios en que no existen estos juzgados, el conocimiento de los asuntos de su competencia corresponde a los Juzgados de Letras del Trabajo. La Ley Nº 20022, publicada en el Diario Oficial el 30 de mayo de 2005, creó los Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional, modificando el Código Orgánico de Tribunales y el Código del Trabajo. Esta normativa fue modificada con posterioridad por las leyes 20252, 20438 y 20497.

En Chile existen cuatro Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional:

- Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Valparaíso, con tres jueces, con competencia sobre las comunas de Valparaíso, Juan Fernández, Viña del Mar y Concón.
- Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Concepción, con tres jueces, con competencia sobre las comunas de Concepción, Penco, Hualqui, San Pedro de la Paz, Chiguayante, Talcahuano y Hualpén.
- Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de San Miguel, con cuatro jueces, con competencia sobre las comunas de San Miguel, San Joaquín, La Granja, La Pintana, San Ramón, La Cisterna, El Bosque, Pedro Aguirre Cerda y Lo Espejo.
- Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Santiago, con trece jueces, con competencia sobre la provincia de Santiago, con excepción de las comunas de San Miguel, San Joaquín, La Granja, La Pintana, San Ramón, La Cisterna, El Bosque, Pedro Aguirre Cerda y Lo Espejo.

La ley determina que en las comunas del país en que no existe un Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional, el conocimiento de los asuntos que son de su competencia corresponde a los Juzgados de Letras del Trabajo que ejercen jurisdicción en dicha localidad.

Juzgados de Letras del Trabajo:

A partir de marzo de 2008, se empezaron a incorporar los diferentes tribunales laborales a lo largo de todas las regiones del país, de forma gradual. Los tribunales laborales tienen las siguientes características:

- Cuentan con jueces especializados en la materia.
- Sus audiencias son orales y públicas.
- Existe un contacto directo del juez con las partes y las pruebas.
- Se agrupa la casi totalidad de los actos que supone el juicio en dos audiencias: preparación y juicio.
- Se abrevian los plazos y actuaciones.
- Los jueces podrán tomar una serie de iniciativas para evitar demoras innecesarias o paralizaciones del juicio.
- Gratuidad de toda actuación, trámite o diligencia que deban realizar los funcionarios del tribunal.

Los tribunales laborales están encargados de conocer y tratar las siguientes materias:

- Controversias entre empleadores y trabajadores por la aplicación de normas laborales o derivadas de la aplicación de un contrato de trabajo individual o colectivo, convenciones y fallos arbitrales en materia laboral.
- Controversias derivadas de la aplicación de normas referidas a organización sindical y negociación colectiva.
- Juicios relativos a la aplicación de normas de previsión o de seguridad social, presentados por trabajadores activos, empleadores y pensionados (salvo lo relativo a la revisión de las resoluciones sobre la declaración de invalidez o del otorgamiento de licencias médicas).
- Reclamaciones que procedan en contra de las resoluciones dictadas por la autoridad administrativa en materia laboral, previsional o de seguridad social.
- Juicios donde se pretenda hacer efectiva la responsabilidad del empleador derivada de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, con excepción de la responsabilidad extracontractual.

Todas las demás materias que las leyes entreguen a la competencia de los juzgados de letras con competencia laboral.

3.4.1.2. Los Centros Integrados de Notificaciones Judiciales

El centro integral de notificaciones judiciales entró en pleno funcionamiento en febrero del año 2006 en Santiago, todo partió cuando en agosto del año 2005 empezó a operar como un proyecto piloto pero dependiente de la Corte de Apelaciones, la unidad de reforma procesal penal del centro de notificaciones se creó con el fin de ejecutar notificaciones ordenadas por los tribunales de manera eficiente, así facilitando el desarrollo de las audiencias y cumplimiento de resoluciones judiciales tanto para los tribunales de materias penal, familia, laborales y de cobranza.

3.4.1.3. Estructura de dependencia del centro integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción

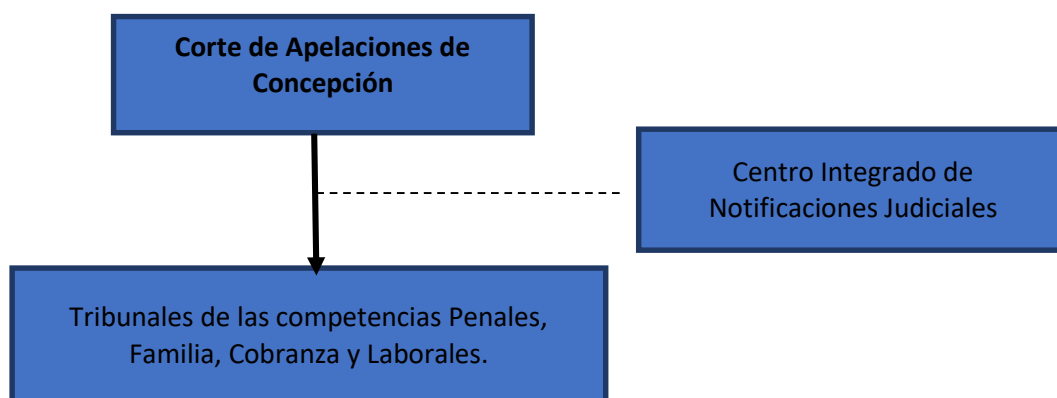


Ilustración 2 Estructura de dependencia del CINJ

Misión: “El Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción es una unidad de personas dedicadas a brindar su aporte de excelencia a los tribunales, Contribuyendo a mejorar a la calidad de la Justicia y facilitando el acceso de la comunidad a ella”

Visión: “Ser una Organización técnica, conocida, validada y legitimizada por el Poder Judicial y la comunidad debido a la excelencia de los servicios que presta, los que contribuyen a mejorar la calidad y el acceso a la justicia del país”.

3.4.1.4. Organigrama del Centro de notificaciones judiciales de Concepción

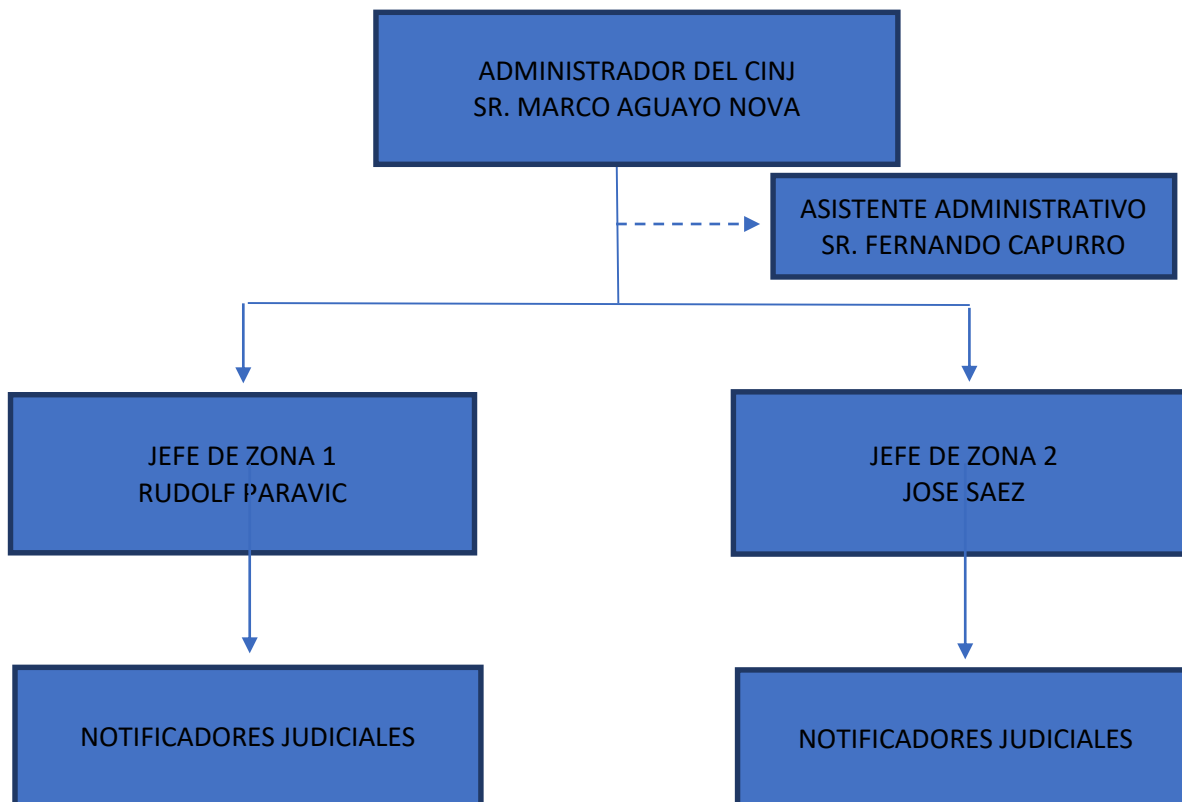


Ilustración 3 Organigrama Centro de Notificaciones Judiciales Concepción

El Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción está conformado por 22 funcionarios.

- Administrador del CINJ (1)
- Asistente Administrativo (1)
- Jefes de Zonas (2)
- Notificadores Judiciales (18)

3.5. Manuales Administrativos

La necesidad de contar con manuales administrativos en las organizaciones es imperativa debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de operaciones, recursos que se les asignan, demandas de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios, así como por la adopción de tecnologías avanzadas para atender en forma adecuada la dinámica organizacional. Esta circunstancia hace imprescindible el uso de instrumentos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se plasman, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa eficiente. (Franklin, 1998, pág. 147)

3.5.1. Objetivos del Manual Administrativo

Para cualquier organización el tener un manual de procedimientos le produce un sin fin de beneficios, los que se detallan a continuación:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos, humano, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Ayudar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.

- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- Funcionar como medio de relación y coordinación. (Franklin, 1998, págs. 147-148)

3.5.2. Clasificación de los Manuales Administrativos

Existe una variada gama de Manuales Administrativos, que según Enrique Benjamín Franklin los podemos agrupar de la siguiente manera:

3.5.2.1. Por su naturaleza o área de aplicación:

- Macroadministrativos: Son aquellos documentos que contienen información de más de una organización.
- Mesoadministrativos: Son instrumentos que involucran a todo un grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen.
- Microadministrativos: Son los manuales que corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica. (Franklin, 1998, pág. 148)

3.5.2.2. Por su contenido.

- De Organización: Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a la unidad administrativa en particular. (Franklin, 1998, pág. 148)
- De Procedimientos: Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones concadenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o

tarea específica en una organización. Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempo de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y el presente desarrollo de las operaciones. Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad. (Franklin, 1998, pág. 148)

- De Historia de la Organización: Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, como su creación, crecimiento, logros, evolución de su estructura, situación y composición. Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral. Además, cumple con la función de servir como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios. La información histórica puede enriquecer otra clase de manual como es el caso del de organizaciones, autoridades, políticas, contenido múltiple, etc. (Franklin, 1998, págs. 148-149)

- De Políticas: También denominados de normas, estos manuales recapitulan las guías básicas que sirven como marco de actuación para la realización de acciones en una organización. (Franklin, 1998, pág. 148)

- De Contenidos Múltiples: Manuales que concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objeto de agruparla en un solo documento puede obedecer básicamente a las siguientes razones:
 - Que se considere más accesible para su consulta.
 - Que resulte económicamente más viable.
 - Que técnicamente se estime necesaria la integración de más de un tipo de información.
 - A una instrucción específica a nivel directivo.(Franklin, 1998, pág. 149)

- De Puestos: Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. (Franklin, 1998, pág. 149)

- De Técnicas: Documento que agrupa los principios y técnicas necesarios para la realización de una o varias funciones en forma total y parcial. (Franklin, 1998, pág. 149)

- De Ventas: Instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas, tal como:
 - Descripción de productos y/o servicios
 - Mecanismo para llevarlas a cabo
 - Políticas de funcionamiento
 - Estructura del equipo de trabajo
 - Análisis ambiental
 - División territorial
 - Medición del trabajo(Franklin, 1998, pág. 149)

- De Producción: Elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.
(Franklin, 1998, pág. 150)

- De Finanzas: Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, conservación y control.
(Franklin, 1998, pág. 150)

- De Personal: Identificados también como de relaciones industriales, de reglas del empleado o empleo, estos manuales básicamente incluyen información sobre:
 - Prestaciones
 - Servicios
 - Condiciones de trabajo(Franklin, 1998, pág. 150)

- De Operación: Manuales utilizados para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.
(Franklin, 1998, pág. 150)

- De Sistemas: Instrumento de apoyo que reúne las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computacionales, etc., de una organización.
(Franklin, 1998, pág. 150)

3.5.2.3. Por su ámbito.

- Generales: Documentos que contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.
(Franklin, 1998, pág. 150)

- Específicos: Manuales que concentran un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos. Este documento contiene información detallada del contenido de los manuales de organización y procedimientos, en virtud de que son los de uso más generalizados en las organizaciones, por lo que pueden servir de base para la preparación de toda clase de manuales administrativos. (Franklin, 1998, pág. 150)

3.6. Manual de Procedimientos.

Si buscamos a la etimología de la palabra podríamos definir manual como; “Documento guía que describe asuntos o actividades de acuerdo a un ordenamiento lógico, y está sujeto a permanente evaluación y actualización”. (Cepeda, 1997, pág. 230) y la palabra Procedimiento como; “el método normativo secuencial y lógico para desarrollar una función”. (Cepeda, 1997, pág. 28). Susan Diamond lo define como “El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la relación de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación”. (Diamond, 1983)

Agustín Reyes Ponce explica el concepto de un manual es de suyo empírico, variable, y fácil de comprender: “significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa”. (Ponce, 1966)

Graham Kellog, indica; “El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.” (Graham, 1963).

Para Carlos Hernández; “Un procedimiento consiste en un ciclo de operaciones que afectan generalmente a diversos empleados que trabajan en sectores distintos, y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un bien o servicio determinado”. (Orozco, 2002, pág. 103)

Entonces podemos decir que; un manual de procedimientos es un conjunto de documentos que, partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.

3.6.1. Identificación.

El manual de Procedimiento debe contener e incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión (general o específico). De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión en su caso.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar, las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guion o diagonal.

(Franklin, 1998, pág. 157)

3.6.2. Índice o contenido.

Esto va en estricta relación de los capítulos que forman parte del documento.

(Franklin, 1998, pág. 157)

3.6.3. Prólogo o introducción.

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, área de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual. (Franklin, 1998, pág. 157)

3.6.4. Objetivo(s) de los procedimientos.

Da la explicación del propósito que se pretende cumplir u obtener con los procedimientos.

(Franklin, 1998, pág. 160)

3.6.5. Área de aplicación o alcance de los procedimientos.

Esfera de acción que cubren los procedimientos.

(Franklin, 1998, pág. 160)

3.6.6. Responsables.

Define las unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases. (Franklin, 1998, pág. 160)

3.6.7. Políticas o normas de operaciones.

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos. (Franklin, 1998, pág. 160)

3.6.8. Concepto(s).

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual. (Franklin, 1998, pág. 160)

3.6.9. Procedimientos (descripción de las operaciones)

Presentación, por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consiste, cuando, cómo, dónde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación. (Franklin, 1998, pág. 160)

3.6.10. Formularios o impresos.

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, los cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma correcta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado. (Franklin, 1998, pág. 160).

3.6.11. Diagramas de Flujos


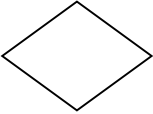
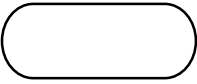

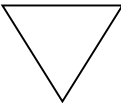
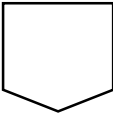
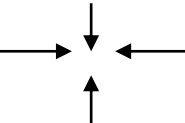

Es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materias, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (Procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso.

Los diagramas presentados en forma sencilla y accesible en el manual, brindan una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión.

(Franklin, 1998, pág. 163)

El diagrama de flujo, es una herramienta de gran valor que ayuda a entender el funcionamiento interno y las relaciones entre los procesos de la Empresa, estos representan gráficamente las actividades que conforman un proceso, en este se define como un método para describir un proceso existente o uno nuevo mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples, demostrando las actividades y su secuencia en el proceso, así como un mapa representa un área determinada.

3.6.12. Simbología Utilizada en los Procesos Administrativos

FUNCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
Proceso		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
Decisión		Elección. Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Inicio o término		Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
Documento		Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
Archivo		Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.
Conector de Pagina		Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
Flechas		Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.
Conector		Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo

(Franklin, 1998, pág. 198)

CAPÍTULO II

4. Descripción de los aspectos fundamentales de la metodología a utilizar.

Para poder desarrollar el diseño del manual de procedimientos administrativos del centro integral de notificaciones judiciales de concepción se utilizará un método descriptivo de trabajo, este se llevará a cabo por medio de una entrevista al personal de la unidad.

Así como lo plantea Enrique Benjamín Franklin en su libro organización de empresas, análisis, diseño y estructura señala que:

“Como primer paso de esta etapa se debe obtener una lista del personal que va a participar en el levantamiento de la información, considerando la magnitud y especificaciones del trabajo”

“Los esfuerzos de recopilación deben enfocarse en el registro de hechos que permitan conocer y analizar información específica y verdaderamente útil para el manual, pues de lo contrario se puede incurrir en interpretaciones erróneas, lo cual genera retraso y desperdicios de recursos”.

(Franklin, 1998, pág. 166)

“Para recabar la información en forma ágil y ordenada se puede utilizar alguna o una combinación de las siguientes técnicas de recopilación de información” (Franklin, 1998, pág. 167)

- Método Descriptivo: la investigación descriptiva “busca especificar las propiedades, características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a análisis. (Hernandez, 1991, pág. 71)

- Consulta a sistemas de información: Tener acceso a sistemas computacionales que contienen información y recursos de apoyo para estructurar el manual. Este mecanismo permite recabar información interna y/o de sistemas externos a la organización enlazados a través de redes.

(Franklin, 1998, pág. 167)

- Entrevistas: Consiste básicamente en celebrar reuniones individuales o grupales en las cuales se cuestiona orientadamente a los participantes para obtener información. Este medio es el más usado y el que puede brindar información más completa y precisa, puesto que el

entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios. (Franklin, 1998, pág. 167)

- Estudio Documental: Proceso de recopilación conceptual o documental. “constituye una tarea ardua y laboriosa en donde corresponde pasar al campo mismo de estudio y efectuar en él la recolección de datos previstos”. (Egg, 1993, pág. 98)

Esta técnica permite la selección y análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionado con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, actas de reuniones, circulares, oficios y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio. (Franklin, 1998, pág. 167)

- Elaboración y Construcción de Instrumentos: Los instrumentos varían según los objetivos de estudio de los recursos con los que se cuentan y del tiempo “es por esto que la etapa cobra especial importancia, ya que es necesario preparar instrumentos con cierto grado de anterioridad de manera que se puedan visualizar todos los obstáculos, las facilidades, pero también aciertan en la selección de instrumentos confiables y válidos para la investigación. (Pinck, 1992, pág. 55)

- Observación y Registro: la observación es la técnica central del estudio, puesto que permite interactuar con la realidad y de esta manera poderla describir.

La observación tiene un carácter participativo, de modo que los observadores se involucran activamente dentro del grupo que se está escuchando.

- Análisis e Interpretación de la Información: Los datos en sí mismos tiene limitada importancia “no habla”, es necesario “hacerlos hablar”, el propósito del análisis es resumir las observaciones llevadas a cabo en forma tal que proporcione respuestas a las interrogantes de la investigación. El objetivo de la interpretación es buscar un significado más amplio a las respuestas mediante su trabajo con otros conocimientos disponibles.

Como lo plantea Rubén Ruselas “se puede obtener la información a través de un método de trabajo analítico o retrospectivo” (Ruselas, 1983, pág. 31)

- Método Analítico: Proceso en el que el trabajo se abren todas las partes componentes de un todo, analizan cada una de ellas y luego se vuelven a reunir.
- Método Retrospectivo: En el que se estudian los hechos que han pasado, que fueron aconteciendo en un momento anterior al que se efectúa su tarea.

CAPÍTULO III

5. Recopilación de la información

5.1. Descripción de Cargos

Para comenzar se podría definir el cargo como la agrupación de todas aquellas actividades realizadas por un solo empleado que ocupa un lugar específico dentro del organigrama de la Empresa. “Es el resumen acerca de lo que un empleado, en realidad, realiza en su trabajo.” (Gibson-Ivancevich-Donnelly, 2001, pág. 540).

Se podría decir entonces que la descripción de cargos no es más que enumerar detalladamente las tareas y responsabilidades que conforman al mismo y de esta manera diferencian un cargo de otro.

Esta descripción de incluir:

- Cuáles son las funciones del ocupante.
- Cuando hace el ocupante estas funciones.
- Porque el ocupante hace dichas funciones.
- Como hace el ocupante sus funciones.

Justo después de la descripción de cargos viene el análisis del Cargo, el cual podríamos definir como la especificación de las cualidades que debe tener el factor externo al cargo como tal. Es por ello que se le denominan factores extrínsecos, los cuales están formados básicamente por el perfil con el que debe cumplir el futuro ocupante. Este análisis debe incluir; Requisitos Intelectuales, Requisitos Físicos, Responsabilidades Implícitas, Condición de Trabajo.

Entonces podemos decir que la descripción y el análisis de cargo son la base fundamental de cualquiera de los trabajos que se realizaran en RRHH.

Como diferencia entre Descripción de Cargo y Análisis de Cargo podemos decir que la primera se encarga de este mismo como tal; sin dar importancia a otros factores externos, mientras que el Análisis de Cargo se fija únicamente en las cualidades con las que debe cumplir el futuro ocupante para desarrollar las tareas y aceptar las responsabilidades antes descrita.

5.2. Recopilación de la Información

Entrevistas: Según lo plantea J. Harrington, “Las entrevistas se utilizan para obtener información de los clientes internos y externos del proceso, las personas que realizan el proceso a nivel de tareas, los responsables, gerentes y proveedores del proceso”, al igual que; “La capacidad de reunir información precisa y detallada es fundamental para el éxito de casi todas las técnicas hacia el mejoramiento de la empresa”. (Harrington, 1986, pág. 284).

Para poder desarrollar el manual de procedimientos para el CINJ de Concepción, fue necesario realizar una entrevista al personal con una serie de preguntas, como se detalla en el (anexo Entrevistas), de esta manera lograr realizar un levantamiento de la información con respecto a las tareas que realiza cada uno de los integrantes de la organización, esta fue realizada entre los días 11 y 15 de junio del presente año. De la respuesta que se obtuvo se pudieron determinar las siguientes tareas que se desprenden de cada Cargo del CINJ.

6. Cargos dentro del Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.

- **Administrador del CINJ:** Es la persona que está a cargo de organizar, planificar y supervisar el correcto funcionamiento del CINJ de Concepción en el diligenciamiento oportuno de los requerimientos de notificación de resoluciones que emanen de los tribunales. Dentro de sus funciones está el solicitar y distribuir el personal asignado, requerir, administrar y controlar la entrega oportuna de recursos, Llevar registros de control y estadísticas permanentes de los costos asociados al funcionamiento del CINJ, establecer canales de información oportuna y precisa con las unidades policiales para garantizar apoyo a los notificadores, Calificar Anualmente al personal a su cargo.
- **Asistente Administrativo:** Es la persona a cargo proporcionar asistencia y apoyo en la parte Administrativa/Operativa del Centro Integrado de Notificaciones Judiciales. Dentro de las actividades que realiza el Asistente Administrativo están, Coordinar las Mantenciones y/o reparaciones a las Instalaciones del CINJ, Solicitar y controlar el Inventario, Tramitación de permisos y/o vacaciones, Controlar el proceso de impresión de Carga de trabajo, Realizar


informes estadísticos de los Trabajos Administrar, entregar y controlar los dineros destinados para Movilización. Recepción y envío de Valija.

- **Jefe de Zona:** El Jefe de Zona es la persona que se encuentra a cargo de Organizar, Planificar, Dirigir y Controlar las tareas de los Funcionarios Notificadores, junto con dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por parte de los tribunales de Justicia y Personas en general, informando claramente a los interesados respecto al estado de sus causas, velando siempre por el cumplimiento de las directrices de la organización. Dentro de sus actividades que realiza el Jefe de Zona están; Realizar Evaluaciones de Certificaciones, Evaluaciones del Puesto y Carga de Trabajo, Proceso de Asignación y Reasignación de Carga de Trabajo, Informe de Gestión en Terreno, informe de Auditoria en terreno, rebajar notificaciones con errores e inconsistencias.
- **Notificador Judicial:** Es la Persona que tiene investidura de ministro de fe por la Corte de Apelaciones, encargada de la Preparación y Tramitación en terreno de las Notificaciones Judiciales provenientes de los Tribunales que solicitan su diligencia. (Auto Acordado Acta N°1, 2009). Dentro de las Actividades que realiza el Notificador Judicial están: Preparación de Carga y Ruta de Trabajo, Notificaciones en Terreno, Certificación en el Sistema Computacional, Llevar y Mantener el archivo físico de las Notificaciones e Informes, Realizar la rendición de fondos de Movilización, Informar sobre el estado y resultado de las Notificaciones.

**Propuesta de Manual de Procedimientos Administrativos para el Centro
Integrado de notificaciones Judiciales de Concepción**




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

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-01
		Página	I

INDICE	
INDICE	I
PRESENTACION	II
OBJETIVO GENERAL	III
PROCEDIMIENTO MANTENCION Y/O REPARACION A LAS INSTALACIONES DEL CINJ.	1
PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y CONTROL DE INVENTARIO	5
PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN DE CARGA DE TRABAJO	9
PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ADMINISTRACION, ENTREGA Y CONTROL DE FONDOS PARA MOVILIZACION.	13
PROCEDIMIENTO TRAMITACION DE PERMISOS Y/O VACACIONES	16
PROCEDIMIENTO REALIZACION DE INFORMES ESTADISTICOS DEL TRABAJO	20
PROCEDIMIENTO EVALUACION DE CERTIFICACIONES	24
PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL PUESTO Y CARGA DE TRABAJO	29
PROCEDIMIENTO GESTION EN TERRENO	34
PROCEDIMIENTO AUDITORIA EN TERRENO	38
PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE CARGA DE TRABAJO	42
PROCEDIMIENTO REASIGANACION DE CARGA DE TRABAJO	45
PROCEDIMIENTO MANTENCION DE CERTIFICACION EN SISTEMA COMPUTACIONAL	48
PROCEDIMIENTO REBAJA DE NOTIFICACIONES CON ERRORES E INCONSISTENCIAS	51
PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VALE DE TRASLADO	54
PROCEDIMIENTO PREPARACION DE CARGA Y RUTA DE TRABAJO	57

PROCEDIMIENTO NOTIFICACION EN TERRENO	61
PROCEDIMIENTO CERTIFICACION EN SISTEMA COMPUTACIONAL	66
PROCEDIMIENTO CONTROL Y ARCHIVO DE CERTIFICACIONES	71
PROCEDIMIENTO RECEPCION Y DISTRIBUCION DE VALIJA	74
ANEXO (DIAGRAMAS DE FLUJO)	77

PROPIEDAD


	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-02
		Página	II

PRESENTACION

Para toda organización es de suma importancia el mantener un orden en el desarrollo de sus tareas de forma cotidiana, es por ello que se vuelve una necesidad fundamental para ésta, el contar con herramientas administrativas de gestión en los procedimientos diarios. Uno de los mayores problemas que tradicionalmente enfrentan las organizaciones es la ausencia de métodos y procedimientos documentados y actualizados. Al no existir documentación, la memoria organizacional se concentra en la cabeza de individuos aislados y se abre la posibilidad de que el desarrollo de un procedimiento cualquiera sea susceptible de interpretaciones diversas, así los Manuales de Procedimientos Administrativos, nos dan las directrices para desarrollar las tareas diarias de manera ordenada, eliminando las incertidumbres o dudas en el proceso de estas, mejorando la administración eficiente de los recursos.

En este Manual de Procedimientos Administrativos se especifican las actividades que se desarrollan en el Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción, y que se utiliza en el quehacer cotidiano, para así dar cumplimiento a los lineamientos de la organización.

Elaboró	Revisó	Autorizó


 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-03
		Página	III

OBJETIVOS

Junto con crear un Manual de Procedimiento Administrativo para el CINJ, que en este momento es inexistente dentro de la organización, se pretende:

- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos, humano, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Ayudar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-04
		Página	1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenión y/o Reparación a las instalaciones del CINJ.

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar las mejoras, cambios y/o mantenencias a todo el inmobiliario que se encuentra dentro de las instalaciones del CINJ, la idea es entregar las condiciones óptimas para el desarrollo de tareas.

ALCANCE


Se considerará todo el inmobiliario que se encuentra dentro de las dependencias del CINJ, esto considera; equipos computacionales, estaciones de trabajo, muebles y equipamiento.

RESPONSABILIDAD


Es responsabilidad del Administrador del CINJ el visar y autorizar los procesos de mantención y/o reparación a las instalaciones del CINJ.

Es responsabilidad del Asistente Administrativo el gestionar, organizar, controlar, supervisar el completo procedimiento de mantención y/o reparación de las instalaciones.


Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-05
		Página	2


CONCEPTO		
<p>Mantención: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.</p> <p>Reparación: Arreglo de una cosa estropeada, rota o en mal estado.</p> <p>Instalaciones: Lugar físico donde se realiza un trabajo profesional de gestión, u/o administración.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJ CINJ-06
		Página	3

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y/o Reparación a las Instalaciones del CINJ.		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente Administrativo	Recepcionará toda solicitud a través del correo electrónico institucional, ya sea de la reparación de algún inmueble o equipo que se requiere para el desarrollo de las tareas diarias por parte de los funcionarios.
2	Asistente Administrativo	Verificará en terreno lo informado a través de solicitud, cotejando que corresponda a lo planteado en el correo, para luego comunicar al Administrador del CINJ mediante correo Institucional sobre la solicitud.
3	Administrador del CINJ	Recepcionará la solicitud de requerimiento a través del correo Institucional y analizará si es factible su petición a la CAPJ, el que dará respuesta por el mismo medio de la autorización de tramitación a la solicitud.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-07
		Página	4

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Mantenición y/o Reparación a las Instalaciones del CINJ.		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Asistente Administrativo	Una vez prestado el servicio se encargará de comprobar en terreno que el resultado de este sea de manera satisfactoria. Si el servicio prestado no es aceptado deberán hacerse las correcciones respectivas hasta dar solución al requerimiento planteado en la solicitud.
5	Asistente Administrativo	Aceptado el servicio prestado envira un correo a la Corporación Administrativa del Poder Judicial informando del resultado de la gestión Realizada, para luego cursar la factura por el pago del servicio en el caso que se requiera.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-08
		Página	5

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud y Control de Inventario

OBJETIVO DEL PROCESO

Lograr llevar un control minucioso del inventario que se encuentren dentro de las dependencias y de proveer lo necesario para el desarrollo diario de tareas de los Funcionarios del CINJ.


ALCANCE

Se considerará todo material que se encuentra dentro de las dependencias como herramientas, equipos computacionales, útiles de escritorio, y todo lo que es necesario para el desarrollo de las labores que desempeñan los funcionarios del CINJ.


RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Asistente Administrativo el gestionar, solicitar y controlar el completo procedimiento de inventario del CINJ.


Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-09
		Página	6


CONCEPTO		
<p>Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.</p> <p>Controlar: Examinar con atención algo para hacer una determinada comprobación.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-10
		Página	7

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Solicitud y Control del Inventario del CINJ.		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal del CINJ	El Personal del CINJ eleva solicitud mediante correo electrónico institucional de los materiales necesarios para desarrollar las funciones administrativas de tipo diarias.
2	Asistente Administrativo	Recepciona la solicitud y verifica en el sistema de inventario si lo requerido se encuentra disponible de manera inmediata.
3	Asistente Administrativo	De ser así, detalla en una planilla Excel lo solicitado a entregar, completando los campos como: Nombre del Producto, características del producto u herramienta con sus respectivos códigos de barra o código de producto, junto con la cantidad a entregar y el nombre de la persona que elevo dicha solicitud. En el caso de que del total solicitado faltara algún material por no estar disponible en inventario, solicitará a la Corporación Administrativa del Poder Judicial mediante correo Institucional que provea de lo requerido, estos darán respuesta durante el día a lo solicitado.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-11
		Página	8

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Solicitud y Control del Inventario del CINJ.		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Corporación Administrativa	Si lo solicitado es más específico, dará respuesta mediante correo electrónico al Asistente Administrativo de que la solicitud será tramitada a través de solicitud de compra por medio de la página de licitaciones, respuesta de la adquisición será informada mediante correo electrónico en cuanto se tenga solución a la solicitud.
5	Asistente Administrativo	Avisa a la persona que elevo la solicitud de materiales que el pedido se encuentra disponible para ser retirado en su oficina, el cual es constatado físicamente de que lo entregado corresponde a lo solicitado.
6	Personal del CINJ	Recepciona conforme mediante la firma del listado de solicitud de materiales.
7	Asistente Administrativo	Recibe listado de solicitud de materiales para luego, rebajar y verificara en sistema de inventario la cantidad de productos disponibles y en su caso solicitar su reposición si es que fuera necesario, copia de solicitud quedara archivada en su respectiva carpeta.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-12
		Página	9

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Impresión de Carga de Trabajo

OBJETIVO DEL PROCESO

Consiste en imprimir todas las notificaciones judiciales que ingresan diariamente al sistema informático del CINJ, y que están distribuidas para cada uno de los Notificadores Judiciales.


ALCANCE

Lograr la impresión total de la carga de trabajo de todos los funcionarios del CINJ, identificando cualquier error al momento de generar el proceso, y corrigiendo cualquier falla si es que fuera necesario.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Asistente Administrativo el imprimir, revisar y controlar el completo procedimiento de impresión de carga de trabajo diaria del CINJ.

Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-13
		Página	10


CONCEPTO

Carga de trabajo: corresponde al total de las notificaciones que ingresan diariamente al sistema Informático del CINJ y que está dividido para cada uno de los Notificadores Judiciales.


Notificación Judicial: acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.

Notificador: son ministros de fe pública encargados de hacer saber a las partes, fuera de las oficinas de los Secretarios, los decretos y resoluciones de los Tribunales de Justicia; están al servicio de la Corte Suprema, de las Cortes de Apelaciones y de los juzgados de letras del territorio jurisdiccional al que estén adscritos.


Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJGINJ-14
		Página	11

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Impresión de Carga de Trabajo		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Zona	Realiza el proceso de Asignación de Carga de Trabajo a los Funcionarios Notificadores, de acuerdo a cada Zona designada y distribuida por las diferentes comunas de la Región del Bio-Bio, es enviada de forma automática al sistema de Impresión masiva.
2	Asistente Administrativo	Imprime toda la Carga de Trabajo correspondiente a cada Funcionario Notificador, velando de que las impresiones salgan de manera correcta y constatando de que las cantidades físicas coincidan con las informadas en la Nómina de Impresión de Carga.
3	Asistente Administrativo	Verificado el estado de impresión de Carga de Trabajo y en caso de existir un error en las Impresiones debe informar de inmediato al proveedor del Equipo de Impresión para que revisen y corrijan de forma inmediata la anomalía. De no existir Anomalías y una vez impresa la carga de trabajo, ésta deberá ser entregada en cada puesto de trabajo de los notificadores correspondientes, con un acuso de recibo conforme.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-15
		Página	12

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Impresión de Carga de Trabajo		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Notificador Judicial	El recibo deberá ser firmado al momento de recibir la carga de trabajo, para dejar Constancia de que ésta fue recepcionada de manera conforme. En caso de existir inconsistencia o algún error de impresión, éste le debe informar de manera inmediata y oportuna al Asistente Administrativo para realizar la gestión necesaria y corregir futuros errores en el proceso de impresión de carga de trabajo
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-16
		Página	13

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud, Administración, Entrega y Control de Fondos para Movilización.

OBJETIVO DEL PROCESO

Administrar y asignar de forma oportuna los fondos destinados para el traslado de los funcionarios Notificadores que deben desplazarse a comunas distantes dentro de la Región.


ALCANCE

Proceso que consiste en Controlar, solicitar y administrar los fondos mensuales designados al traslado de los funcionarios del CINJ.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Asistente Administrativo el solicitar a la corporación Administrativa del Poder Judicial los fondos necesarios, junto con administrarlos, asignarlos y controlarlos.

Elaboró	Revisó	Autorizó


 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-17
		Página	14

CONCEPTO


Fondos: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad, en este caso dinero disponible para el traslado de los funcionarios.

Comunas Distantes: para estos efectos se consideran comunas distantes todas aquellas en las que no están autorizadas el traslado directamente con móviles desde el CINJ de Concepción, estas serían Tome, Coronel y Lota.

Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-18
		Página	15

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Solicitud, Administración, Entrega y Control de fondos para Movilización.		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Notificador Judicial	Deberá diariamente completar y adjuntar al formulario de rendición de Traslado, los boletos o Ticket correspondientes al día en que tuvo que realizar el desembolso de este, ordenándolo cronológicamente y detallando el monto, comuna a la que tuvo que trasladarse en los días específicos, tal como lo detalla el formulario.
2	Notificador Judicial	Una vez completado el formulario y adjuntando los documentos de respaldo por el traslado diario, deberá rendir al Asistente Administrativo de manera Mensual el formulario Acumulado, de esta manera solicitar el Reembolso de los gastos correspondientes.
3	Asistente Administrativo	Constatara la Información que se detalla en el Formulario con el informe de rendición diaria, de esta manera verificara que los antecedentes correspondan a lo detallado en la Rendición.
4	Asistente Administrativo	Cancelará de manera inmediata los gastos desembolsados por el Funcionario Notificador, estampando ambos su firma en el Formulario de rendición de gastos el que luego procederá a archivar, para su futura rendición a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, que es la que asigna los recursos adicionales.
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-19
		Página	16

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tramitación de Permisos y/o Vacaciones

OBJETIVO DEL PROCESO

Lograr planificar, coordinar y autorizar las solicitudes de permisos, tanto para vacaciones como para permisos especiales.

ALCANCE

Mantener un control calendarizado de los permisos para los funcionarios del CINJ con el fin de no interrumpir ni verse afectado el proceso diario de trabajo.


RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Administrador el visar y autorizar los permisos y/o vacaciones de todos los funcionarios del CINJ.


Es responsabilidad del Jefe de Zona el coordinar la calendarización de los permisos y/o vacaciones de los funcionarios del CINJ.

Es responsabilidad del Asistente Administrativo el planificar, tramitar, los permisos y/o vacaciones de los funcionarios del CINJ.


Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-20
		Página	17


CONCEPTO		
<p>Vacaciones: Suspensión temporal del trabajo o de otras actividades habituales para gozar de un periodo de descanso legal para los funcionarios de una organización.</p> <p>Permisos Especiales: Autorización para abandonar o ausentarse, durante un periodo de tiempo determinado el trabajo.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-21
		Página	18

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Tramitación de Permisos y/o Vacaciones		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Funcionario del CINJ	Por medio del Correo Electrónico Institucional se solicitará permiso y/o vacaciones para una fecha específica.
2	Jefe de Zona	Recibirá mediante correo electrónico institucional la solicitud de Permiso y/o vacaciones del funcionario del CINJ, verificará y revisará la fecha en la calendarización comprobando de que el día solicitado se encuentre disponible para ser autorizado, en caso de estar disponible enviará correo electrónico al Asistente Administrativo dando visto bueno a la solicitud, en caso de no estar disponible, se le comunicara al funcionario por el mismo medio de la negativa ante la solicitud, para ver una nueva posible fecha a su solicitud.
3	Asistente Administrativo	Se dispondrá a completar el formulario correspondiente a la tramitación del permiso y/o vacaciones según corresponda.
4	Asistente Administrativo	Una vez completado el formulario de Permiso y/o vacaciones imprimirá 3 copias del formulario para ser presentadas y firmadas por el funcionario del CINJ, para luego ser presentadas al Administrador del CINJ.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-22
		Página	19

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Tramitación de Permisos y/o Vacaciones		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Administrador	Recepcionada la solicitud, este revisara y autorizara mediante su firma las tres copias de la solicitud para su tramitación.
6	Asistente Administrativo	Recepcionadas las copias de solicitud guardará una copia de los formularios en el archivador correspondiente, otra copia será entregada de respaldo al Notificador Judicial y la otra copia será enviada a la Corporación Administrativa de Poder Judicial para su Archivación y Tramitación.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-23
		Página	20

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización de Informes Estadísticos del trabajo

OBJETIVO DEL PROCESO

Poder realizar controles periódicos de la información con el fin de velar que se cumplan con las directrices de trabajo y junto a ello con las metas de gestión para el año en curso.


ALCANCE

Analizar los datos de manera mensual, comparando los antecedentes de cada uno de los funcionarios del CINJ con la finalidad de controlar e identificar algún factor de error y poder enmendarlo, de esta manera lograr el cumplimiento de metas y objetivos planteados.


RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Administrador el visar y analizar los Informes Estadísticos de Trabajo
Es responsabilidad del Asistente Administrativo el recopilar la información y confeccionar los Informes Estadísticos del Trabajo.


Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-24
		Página	21


CONCEPTO		
<p>Informes Estadísticos: Conjunto de los datos recogidos y clasificados provenientes de las labores realizadas por los funcionarios notificadores que están asociados a cantidades de certificaciones, costos, distancias recorridas y horas trabajadas.</p> <p>Metas por Gestión: Se refiere al proceso de conseguir o lograr alcanzar un objetivo que es medible en el tiempo, dentro de la organización, y que por ello se obtiene un beneficio económico.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJ CINJ-25
		Página	22

DESARROLLO			
PROCEDIMIENTO: Realización de Informes Estadísticos del Trabajo			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Asistente Administrativo	Controlará toda la información aportada en los vales de traslado y los informes diarios de Certificaciones, considerando datos como la hora promedio de subida a los móviles por parte de los Notificadores, considerando que el inicio de la jornada laboral es a las 08:00 Hrs. considerando un tiempo máximo de recorrido en el móvil de 5 horas promedio, cantidad de notificaciones realizadas, costo promedio de certificación, notificaciones tramitadas antes de 10 días desde el ingreso al CINJ, Tramitación de Exhortos.	
2	Asistente Administrativo	Traspasara la información requerida en la Plantilla de Resumen Mensual, ingresando todos los datos solicitados en esta, para elaborar el informe estadístico por cada funcionario del CINJ.	
3	Asistente Administrativo	Enviará por correo Electrónico Institucional al Administrador la Plantilla de Resumen Mensual, la que será presentada el primer día hábil de cada mes a través de un informe estadístico al Administrador del CINJ, para realizar los respectivos análisis de los cumplimientos de Metas Gestión destinadas a la Unidad CINJ.	
Elaboró		Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-26
		Página	23

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Realización de Informes Estadísticos del Trabajo		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Administrador	Recepcionada la información a través del correo Institucional, este revisara y analizara los antecedentes para realizar la retroalimentación correspondiente a cada uno de los funcionarios sobre el cumplimiento de las metas.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-27
		Página	24

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación de Certificaciones

OBJETIVO DEL PROCESO

Se ejecutará de forma aleatoria 8 veces al mes por Zona o la cantidad proporcional a la asistencia de Jefaturas de Zona, del 20% de las certificaciones diarias de un Notificador, según el formato de Evaluación de Certificación, (F-PCN-02-01), para detectar alguna anomalía o error de certificación si es que lo hubiera.

ALCANCE


Lograr corregir algún tipo de error en las certificaciones realizadas por los Notificadores, de esta manera enmendar las anomalías que se pudieran generar en las labores diarias, realizando las respectivas retroalimentaciones a los funcionarios según corresponda.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Administrador el visar y analizar los Informes de Evaluaciones de Certificaciones.

Es responsabilidad del Jefe de Zona aplicar el control de acuerdo al formulario (F-PCN-02-01) y evaluar las certificaciones de los Funcionarios Notificadores.

Elaboró	Revisó	Autorizó


 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-28
		Página	25

CONCEPTO


Certificación: Corresponde al proceso de hacer que la información de una notificación Judicial quede registrada, en una carátula, allí se completa con todos los antecedentes necesarios o requeridos para su tramitación.

Carátula: Corresponde al título o expediente en un caso Judicial.


Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-29
		Página	26


DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Evaluación de Certificaciones		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Zona	Solicitará al Notificador que le lleve su Archivador en el que se encuentran las Caratulas de Certificaciones en terreno, de un periodo de tiempo específico, para cotejar contra sistema que lo informado en dicha caratula sea igual a lo ingresado al sistema computacional.
2	Jefe de Zona	Revisará uno a uno los puntos detallados corroborando datos como fecha, hora y código de certificación, información adicional aportada para la ejecución de la notificación en terreno y principalmente que se haya adjuntado la documentación correspondiente a lo solicitado en Resolución por parte del Tribunal.
3	Jefe de Zona	Una vez Comparada y verificada la información, se dispondrá a completar el Formulario (F-PCN-02-01) informando la existencia de algún error u anomalía en el proceso mismo de Certificación. En el caso de existir algún error, debe detallarse en el Formulario ya mencionado.
4	Jefe de Zona	Llamará de al Funcionario Notificador, para informarle del resultado de la Evaluación de Certificación y que pueda revisar lo evaluado.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-30
		Página	27

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Evaluación de Certificaciones		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Funcionario Notificador	Revisa y firma evaluación realizada por el jefe de Zona.
6	Jefe de Zona	De no encontrar Anomalías en las certificaciones el Jefe de Zona archivara el guardara el documento en el Archivador correspondiente. En el caso de encontrar alguna anomalía se le informara en el acto al Notificador dicho error, retroalimentándolo de la información correspondiente para corregir futuros errores de Certificación en las Notificaciones.
7	Jefe de Zona	Entregará copia del informe de Evaluación de Certificación al Notificador, dando por recibido y retroalimentado del error, el que entregará copia firmada para luego ser enviada al Administrador del CINJ, el que tomará conocimiento de la situación y junto con el Jefe de Zona coordinar la forma de corregir el error en el sistema computacional.
8	Jefe de Zona	Tomará contacto por vía telefónica con el tribunal correspondiente, informando de la anomalía en la certificación, para luego mediante correo electrónico, darles a conocer de manera más detallada y dejando el respaldo correspondiente de la corrección que se realizará en el sistema computacional.
Elaboró		Autorizó
		Revisó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJGINJ-31
		Página	28

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Evaluación de Certificaciones		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Jefe de Zona	El Jefe de Zona tomara contacto con el Departamento de Informática, con el que realizaran la labor de mantención para corregir la información en el sistema computacional, para que la información corregida le llegue de manera correcta a los tribunales correspondientes
Elaboró		Autorizó
Revisó		

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-32
		Página	29

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación del Puesto y Carga de Trabajo

OBJETIVO DEL PROCESO

Se ejecutará de forma aleatoria 8 veces al mes por Zona o la cantidad proporcional a la asistencia de Jefaturas de Zona, según el formato de Evaluación de Certificación, (F-PCN-02-02), observando y evaluando orden en la estación de trabajo, verificando que la carga de trabajo se encuentre ordenada y preparada para la ruta, dando prioridad a las causas de los tribunales de acuerdo al Instructivo de prioridad en tramitación de Causas.

ALCANCE


Lograr identificar algún factor de riesgo que pueda influir en el desarrollo de las actividades diarias del notificador y que pueda ocasionar algún error en sus labores, de esta manera disminuir el cometer algún tipo de error involuntario

RESPONSABILIDAD


Es responsabilidad del Administrador el visar y analizar los Informes de Evaluaciones del puesto y Carga de Trabajo.

Es responsabilidad del Jefe de Zona aplicar el control de acuerdo al formulario (F-PCN-02-02) y evaluar el puesto y la carga de trabajo.


Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-33
		Página	30

CONCEPTO		
<p>Carga de trabajo: Corresponde al total de notificaciones que se encuentran preparadas, ruteadas y listas para ser tramitadas en la próxima ruta de trabajo por parte del Notificador Judicial.</p> <p>Ruta de trabajo: Corresponde al camino o destino trazado, que se tiene dispuesto para entregar todas las notificaciones judiciales que están programadas para su entrega de acuerdo a la prioridad establecida.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJGINJ-34
		Página	31


DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Evaluación del Puesto y Carga de Trabajo		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Zona	Realizará revisión de la estación de trabajo, observando que cada uno de los elementos a utilizar se encuentren Preparados, ordenados, destacados y ruteados para el día siguiente.
2	Jefe de Zona	Revisará que la Carga de trabajo se encuentre ruteada, dando prioridad y rendimiento óptimo a la ruta programada, adjuntando los mapas correspondientes para la tramitación de dichas Causas.
3	Jefe de Zona	Revisará que en la Caratula de la Causa se encuentre destacados los aspectos más relevantes de la Notificación, como Fecha de Audiencia, Apercebimientos respectivos, documentos a Notificar y otros que sirvan para gestionar de manera óptima la tramitación de dicha causa. También revisara que se adjunte la papeleta de apercebimientos o avisos respectivos para tribunales Especiales.
4	Jefe de zona	Revisará que coincida el número de notificaciones físicas sean acordes a la preparación de ruta diaria.
Elaboró		Autorizó
Reviso		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-35
		Página	32


DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Puesto y Carga de Trabajo

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Jefe de Zona	Cotejara la correcta priorización de carga, Fechas de Audiencias, plazos legales, antigüedad y Urgencia en la tramitación de causa, que estén incluidas en la ruta diaria de Notificación.
6	Jefe de Zona	Observara y revisara la correcta Archivación de Caratulas de Notificaciones, que éstas estén ordenadas por fechas, de las más antigua a las más nuevas, en los archivadores correspondientes adjuntando los Informes de notificaciones diarias.
7	Jefe de Zona	Traspasara la información observada de manera fidedigna al Formulario F-PCN-02-02, agregando alguna observación adicional si es que fuera necesario, firmando copia de la evaluación para Informe de Preparación de Carga de Trabajo, ponderando de nota 1 a 3, siendo 1 malo, 2 regular y 3 bueno.
8	Jefe de Zona	llamará de al Funcionario Notificador, para informarle del resultado de la Evaluación de Preparación de Carga de Trabajo, en el caso de existir errores en el proceso, se le informará en el acto, retroalimentándolo de la información correspondiente para corregir futuros errores de Preparación de Carga de Trabajo.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-36
		Página	33

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Evaluación de Certificaciones		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Jefe de Zona	En ambos casos de encontrar o no Anomalías en las Evaluación, el Jefe de Zona imprimirá 3 copias las que serán firmadas por este, para luego entregárselas al funcionario Notificador con la finalidad de ser revisadas y firmadas dando por recibido y retroalimentado de la información, una de ellas será guardada en el Archivador correspondiente, otra será entregada al Notificador, y la tercera al Administrador del CINJ.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-37
		Página	34

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión en Terreno

OBJETIVO DEL PROCESO

Se ejecutará a lo menos 6 veces al año la Evaluación en Terreno, según el formato de Evaluación de Evaluación en Terreno, (F-PCN-02-03), para detectar alguna anomalía o error en el Proceso de Certificación y Tramitación de causas en terreno.

ALCANCE


Lograr identificar y corregir algún error en el proceso de Notificación antes de realizar la certificación en sistema, con idea de mejorar el proceso mismo de tramitación de causas en terreno y eliminando los errores involuntarios vinculados a los procesos propios del sistema.

RESPONSABILIDAD


Es responsabilidad del Administrador el visar y analizar los Informes de Evaluaciones de Gestión en Terreno.

Es responsabilidad del Jefe de Zona aplicar el control en terreno de acuerdo al formulario (F-PCN-02-03) y de hacer las observaciones pertinentes a la mejora del proceso de notificación.


Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-38
		Página	35


CONCEPTO		
<p>Gestión en Terreno: Proceso que consiste en verificar en terreno la forma de realizar el trabajo por parte del Notificador, con el fin de comprobar si sus certificaciones reflejan lo que efectivamente se aprecia al momento de la tramitación de la causa en terreno.</p> <p>Certificación en Sistema: Se refiere al proceso de traspasar la información reflejada en la caratula de la causa al sistema computacional, para que el tribunal de origen de la Causa tome conocimiento de la gestión realizada en terreno.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-39
		Página	36


DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Gestión en Terreno		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Zona	Acompañará en toda la ruta de trabajo al Notificador, observando y analizando el quehacer del notificador en dicha ruta de trabajo, prestando atención a aspectos como la puntualidad, orden y organización de la Ruta de trabajo, adecuada presentación personal, claridad, deferencia y respeto hacia las personas, dicción y vocabulario adecuado, consistencia en la Notificación, actitud frente a contingencias y cumplimiento de instrucciones.
2	Jefe de Zona	Completará el Informe de Gestión en Terreno F-PCN-02-03, considerado cada campo que figura en este, agregando alguna observación adicional si es que fuera necesario. Ponderando de nota 1 a 3, siendo 1 malo, 2 regular y 3 bueno.
3	Jefe de Zona	Una vez terminada la ruta de Trabajo, el jefe de Zona llamará de al Funcionario Notificador, para informarle del resultado del Informe Gestión en Terreno, en el caso de encontrar o no Anomalías en la Evaluación, el Jefe de Zona imprimirá 3 copias las que serán firmadas por este, para luego entregárselas al funcionario Notificador con la finalidad de ser revisadas.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-40
		Página	37


DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Gestión en Terreno		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Notificador Judicial	Revisará y firmará dando por recibido y retroalimentado de la información, y entregará las copias al Jefe de Zona.
5	Jefe de Zona	Recepcionadas las copias; entregará una de ellas al notificador Judicial como respaldo de la evaluación, otra será guardada en el Archivador correspondiente, y la otra será entregada al Administrador del CINJ.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-41
		Página	38


DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Auditoria en Terreno</p>		
<p>OBJETIVO DEL PROCESO</p> <p>Se ejecutará a lo menos 2 veces al año o las veces que algún tribunal solicite la Auditoria en Terreno, según el formato de Informe Auditoria en Terreno, (F-PCN-02-04), para detectar alguna anomalía o error en el Proceso de Certificación y Tramitación de causas en terreno.</p>		
<p>ALCANCE</p> <p>Lograr identificar, cotejar y corregir algún posible error en el proceso de Notificación en terreno, después de haber realizado el proceso de certificación en sistema, con idea identificar si efectivamente ocurrió un error al momento de realizar la gestión en terreno, constatando y recopilando todos los antecedentes necesarios para realizar dicha gestión</p>		
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsabilidad del Administrador el visar y analizar los Informes de Evaluaciones de Auditoria en Terreno.</p> <p>Es responsabilidad del Jefe de Zona aplicar el control en terreno de acuerdo al formulario (F-PCN-02-04) y de hacer las observaciones pertinentes a la mejora del proceso de notificación y certificación correspondiente</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-42
		Página	39


CONCEPTO		
<p>Auditoria en Terreno: Proceso que consiste en verificar en terreno la forma de haber realizado el trabajo por parte del Notificador, con el fin de comprobar si sus certificaciones realizadas en sistema reflejan lo que efectivamente se apreció al momento de la tramitación de la causa en terreno.</p> <p>Certificación en Sistema: Se refiere al proceso de traspasar la información reflejada en la caratula de la causa al sistema computacional, para que el tribunal de origen de la Causa tome conocimiento de la gestión realizada en terreno.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJ CINJ-43
		Página	40

DESARROLLO			
PROCEDIMIENTO: Auditoria en Terreno			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Jefe de Zona	Acompañará al Notificador a la dirección solicitada con el fin de constatar que la información aportada anteriormente en la certificación realizada por el Notificador sea correcta y/o fidedigna, según requerimiento informado del tribunal.	
2	Jefe de Zona	Cotejara, verificara y comprobara en terreno que la información aportada por el Notificador en la certificación sea la Correcta, utilizando los medios necesarios para ello, llamando y conversando con las personas del domicilio en cuestión, consultando si consideran que el trato por parte del funcionario auditado fue con deferencia y respeto al momento de practicar la notificación. Si la información proporcionada por el funcionario notificador fue con claridad y calidad al momento de realizar la visita y si la certificación mantuvo la consistencia necesaria para resolver la inquietud planteada por el tribunal.	
Elaboró		Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJGINJ-44
		Página	41

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Auditoria en Terreno		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Jefe de Zona	Una vez contrastado los antecedentes en terreno procederá a completar el Informe Auditoria en Terreno (F-PCN-02-04) de manera clara y fidedigna, considerado cada campo que figura en este, agregando alguna observación adicional si es que fuera necesario. Ponderando de nota 1 a 3, siendo 1 malo, 2 regular y 3 bueno.
4	Jefe de Zona	Una vez terminada la ruta de Trabajo, el jefe de Zona llamará de al Funcionario Notificador, para informarle del resultado del Informe de Auditoria en Terreno, en el caso de encontrar o no Anomalías en la Evaluación, el Jefe de Zona imprimirá 3 copias las que serán firmadas por este, para luego entregárselas al funcionario Notificador con la finalidad de ser revisadas.
5	Funcionario Notificador	Revisará y firmará dando por recibido y retroalimentado de la información, y entregará las copias al Jefe de Zona.
6	Jefe de Zona	Recepciona las copias y una de ellas será enviada vía correo Electrónico al Funcionario del tribunal correspondiente dando a conocer los resultados de dicha Auditoria, para luego ser guardada en el Archivaror correspondiente, la otra copia será entregada al Notificador, y la tercera al Administrador del CINJ
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-45
		Página	42

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asignación de Carga de Trabajo

OBJETIVO DEL PROCESO

Todos los días ingresan al sistema informático del CINJ, los diferentes requerimientos de los Tribunales a lo largo del país que solicitan su tramitación para las comunas mencionadas en que tiene jurisdicción el CINJ dentro de la Octava Región.


ALCANCE

Se busca destinar la carga de trabajo diaria a cada funcionario notificador, de acuerdo al cuadrante asignado a notificar, identificando las respectivas comunas a las que pertenecen las solicitudes donde existe jurisdicción.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Jefe de Zona distribuir y asignar cada notificación correspondiente a la carga de trabajo diaria, a cada Funcionario Notificador, de acuerdo al cuadrante asignado a cada uno de ellos, identificando las direcciones que corresponden a cada comuna de la 8° región donde existe jurisdicción.

Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-46
		Página	43

CONCEPTO

Carga de Trabajo diaria: Corresponde a la sumatoria total de Notificaciones Judiciales que ingresan al Sistema computacional de CINJ, y que son asignadas de forma diaria al funcionario Notificador, para que este pueda gestionarlas en terreno de acuerdo a su prioridad en plazos legales.


Cuadrante: Parte, zona o comuna de una ciudad, que es dividida para realizar una mejor gestión en la tramitación de Causas.

Requerimientos: Petición de una cosa que se considera necesaria para gestionar la Notificación, en donde se identifica a un Individuo, con su dirección y hechos que ocurrieron en un periodo de tiempo determinado, este es aportado por parte de la Fiscalía que tiene competencia en la Causa.


Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo, que forma parte integra de la notificación la que es elevada por el Defensor de la persona involucrada en la Causa.

Funcionario Notificador: Son ministros de fe pública encargados de hacer saber a las partes, fuera de las oficinas de los Secretarios, los decretos y resoluciones de los Tribunales de Justicia; están al servicio de la Corte Suprema, de las Cortes de Apelaciones y de los juzgados de letras del territorio jurisdiccional al que estén adscritos.


Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJ CINJ-47
		Página	44


DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Asignación de carga de trabajo		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Zona	Revisará diariamente el sistema Computacional del CINJ, realizando el levantamiento electrónico de los requerimientos de notificaciones enviados por los distintos tribunales del país.
2	Jefe de Zona	Constatará la información y asignará una a una las notificaciones judiciales a los respectivos notificadores, en el sistema Computacional, de acuerdo a la zona o cuadrante definido para cada comuna en la que le corresponda realizar Ruta de Trabajo, verificando, controlando e identificando en el momento alguna posible contingencia de Notificación para dar la prioridad inmediata de tramitación en terreno.
3	Jefe de Zona	Una vez terminado el proceso de Asignación de carga de trabajo para los Notificadores, comunicará de cualquier situación particular respecto al proceso de Impresión al Asistente Administrativo, quien se encargará de la Impresión masiva y distribución de Carga de trabajo en los respectivos puestos de los funcionarios Notificadores, tal como lo define el proceso de Impresión de Carga de Trabajo.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-48
		Página	45


DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Reasignación de Carga de Trabajo</p>		
<p>OBJETIVO DEL PROCESO</p> <p>Consiste en Reasignar alguna solicitud de Notificación a otro cuadrante de la Comuna, ya que, por algún error en el Gestionamiento del cuadrante, su asignación fue realizada de manera errónea, y se solicita su reincorporación al notificador según corresponda</p>		
<p>ALCANCE</p> <p>Se busca corregir el error que se generó al momento de la asignación de Carga de trabajo con el fin de Tramitar a la brevedad la solicitud generada por el Tribunal en particular.</p>		
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsabilidad del Jefe de Zona Reasignar cada notificación correspondiente a la carga de trabajo diaria, a cada Funcionario Notificador, de acuerdo al cuadrante asignado a cada uno de ellos, corrigiendo e identificando las direcciones que corresponden a cada comuna de la 8° región donde existe jurisdicción.</p> <p>Es de Responsabilidad del Notificador Judicial identificar el error en la asignación de la carga de trabajo.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-49
		Página	46

CONCEPTO		
<p>Carga de Trabajo diaria: Corresponde a la sumatoria total de Notificaciones Judiciales que ingresan al Sistema computacional de CINJ, y que son asignadas de forma diaria al funcionario Notificador, para que este pueda gestionarlas en terreno de acuerdo a su prioridad en plazos legales.</p> <p>Cuadrante: Parte, zona o comuna de una ciudad, que es dividida para realizar una mejor gestión en la tramitación de Causas.</p> <p>Requerimientos: Petición de una cosa que se considera necesaria para gestionar la Notificación, en donde se identifica a un Individuo, con su dirección y hechos que ocurrieron en un periodo de tiempo determinado, este es aportado por parte de la Fiscalía que tiene competencia en la Causa.</p> <p>Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo, que forma parte integra de la notificación la que es elevada por el Defensor de la persona involucrada en la Causa.</p> <p>Funcionario Notificador: Son ministros de fe pública encargados de hacer saber a las partes, fuera de las oficinas de los Secretarios, los decretos y resoluciones de los Tribunales de Justicia; están al servicio de la Corte Suprema, de las Cortes de Apelaciones y de los juzgados de letras del territorio jurisdiccional al que estén adscritos.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJ CINJ-50
		Página	47

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Reasignación de carga de trabajo		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Notificador Judicial	En caso de existir alguna inconsistencia con respecto a la asignación de la carga por error de Cuadrante, al momento de realizar el Proceso de Preparación de la Carga de Trabajo identifica el error y de forma inmediata concurre a la oficina del Jefe de Zona informando de la situación, y devolviéndole la causa en cuestión, esto normalmente no suele ocurrir, solo cuando existe duplicidad de direcciones en las comunas de la Región.
2	Jefe de Zona	Ingresara al sistema computacional del CINJ, pestaña Reasignación, donde ingresara el Numero de RIT (Rol Interno Causa) de la causa en cuestión, luego seleccionando la celda Notificador de Origen de la Causa, cambiando la celda Notificador de Destino, corroborando que la información corresponda y le dará aceptar en el sistema.
3	Jefe de Zona	Ratificará que el traspaso de la causa a la carga informática del notificador corresponda, para luego hacerle entrega de la notificación física por mano al Notificador que se le Reasigno dicha Causa, el que deberá revisar e incorporar a su ruta de trabajo cuando corresponda.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-51
		Página	48

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenión de Certificación en Sistema Computacional

OBJETIVO DEL PROCESO

En el caso de identificar alguna Inconsistencia en la Tramitación de la Carga de Trabajo en Terreno o en el cotejo de información entre la Carátula y la información gestionada al momento de realizar la certificación en el sistema Computacional.

ALCANCE


Se busca corregir el error que se generó al momento de transcribir la información de la caratula al sistema computacional, después de haber sido gestionada la Causa en Terreno.

RESPONSABILIDAD


Es responsabilidad del Jefe de Zona constatar y corregir la información que se incorporó de manera errónea en el sistema computacional al momento de certificar la Causa.

Es de Responsabilidad del Notificador Judicial identificar el error en la forma de certificación de la Causa en el sistema computacional.

Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-52
		Página	49


CONCEPTO		
<p>Certificación en Sistema: Se refiere al proceso de traspasar la información reflejada en la caratula de la causa al sistema computacional, para que el tribunal de origen de la Causa tome conocimiento de la gestión realizada en terreno.</p> <p>Certificación: Corresponde al proceso de hacer que la información de una notificación Judicial quede registrada, en una carátula, allí se completa con todos los antecedentes necesarios o requeridos para su tramitación.</p> <p>Carátula: Corresponde al título o expediente en un caso Judicial.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-53
		Página	50

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Mantención de Certificación en Sistema Computacional

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Notificador Judicial	Informa al jefe de Zona de la situación de inconsistencia en la tramitación de la causa, detallando específicamente la causal de la problemática.	
2	Jefe de Zona	Ingresará al sistema computacional del CINJ, a la pestaña Mantenciones, se anotarán los datos RIT (Rol Interno de Tribunal) de la causa en cuestión, filtrará por fecha y nombre de Notificador, para luego eliminar las certificaciones realizadas en dicha causa.	
3	Jefe de Zona	Comunicará al Notificador que podrá realizar la corrección a la certificación realizada en el sistema computacional.	
4	Notificador Judicial	Una vez realizado el Nuevo Proceso de Certificación, llevará la nueva rendición al jefe de Zona para que este autorice y firme la modificación realizada en sistema, estampando su Timbre y firma al Nuevo informe de Rendición de Notificaciones.	
5	Jefe de Zona	Firmará y visará el Nuevo Informe de Rendición de Notificaciones el que entregará al notificador para su Archivación.	
Elaboró		Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-54
		Página	51

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Rebaja de Notificaciones con Errores e Inconsistencias.

OBJETIVO DEL PROCESO

Consiste en devolver o dar de baja en el sistema computacional aquellas solicitudes que presentan algún error de forma o inconsistencia en la información necesaria para su tramitación.

ALCANCE


Informar al tribunal de origen el error que presenta la notificación lo que hace imposible su tramitación en terreno, generando la devolución de forma inmediata, dándola de baja en el sistema computacional.

RESPONSABILIDAD


Es responsabilidad del Jefe de Zona constatar y corregir la información que se incorporó de manera errónea en el sistema computacional al momento de certificar la Causa.

Es de Responsabilidad del Notificador Judicial identificar el error o inconsistencia en la Notificación, e informar de la situación al Jefe de Zona.


Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-55
		Página	52

CONCEPTO		
<p>Certificación en Sistema: Se refiere al proceso de traspasar la información reflejada en la caratula de la causa al sistema computacional, para que el tribunal de origen de la Causa tome conocimiento de la gestión realizada en terreno.</p> <p>Certificación: Corresponde al proceso de hacer que la información de una notificación Judicial quede registrada, en una carátula, allí se completa con todos los antecedentes necesarios o requeridos para su tramitación.</p> <p>Carátula: Corresponde al título o expediente en un caso Judicial.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-56
		Página	53

DESARROLLO			
PROCEDIMIENTO: Rebaja de Notificación con errores e Inconsistencias			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Notificador Judicial	<p>Informa al jefe de Zona de la situación de inconsistencia en la notificación, detallando específicamente la causal de la problemática y entregando Notificación al Jefe de Zona.</p>	
2	Jefe de Zona	<p>Revisará la información aportada por el Notificador Judicial y corroborará que la notificación presenta algún problema de forma o inconsistencia en la información.</p>	
3	Jefe de Zona	<p>Procederá a ingresar al sistema computacional del CINJ, en la pestaña Certificación, ingresando el N° de RIT de la causa, Fecha de Certificación, horario de certificación, código especial de acuerdo a la plantilla de códigos que corresponda al caso, y observación correspondiente a la situación en particular de la causa y con el perfil de Jefe de Zona, procederá a dar de baja en el sistema computacional.</p>	
4	Jefe de Zona	<p>Imprimirá copia del informe de Certificación el que dejará archivado en la carpeta correspondiente como respaldo ante posible consulta por parte del tribunal de origen.</p>	
Elaboró		Autorizó	
		Revisó	

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-57
		Página	54

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asignación de Vale para Traslado

OBJETIVO DEL PROCESO

Consiste en el proceso de asignar los vales de traslado para el uso de móviles a todos los Funcionarios notificadores, el que se utilizará para respaldo de la gestión realizada en terreno.

ALCANCE


Logar mantener un control y respaldo de la información que se utiliza en la generación de informes estadísticos, provenientes de la gestión realizada en terreno por parte de los Notificadores Judiciales

RESPONSABILIDAD


Es responsabilidad del Jefe de Zona designar y asignar el vale para el traslado diario de los Notificadores judiciales

Es de Responsabilidad del Notificador Judicial solicitar diariamente el vale para el traslado diario.

Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-58
		Página	55


CONCEPTO		
<p>Vale de Traslado: Documento utilizado para registrar la información necesaria sobre el traslado diario de los notificadores al momento de utilizar un Móvil para trasladarse dentro de la comuna asignada para realizar sus funciones de Notificar.</p> <p>Móvil: Vehículo licitado que se le designa con chofer al notificador para realizar sus tareas diarias de notificaciones en terreno.</p> <p>Informes Estadísticos: Documentos que se utilizan para medir y comparar el trabajo realizado por cada uno de los notificadores y que sirven para generar retroalimentación en el caso de controlar las metas de gestión del año en curso.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-59
		Página	56


DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Asignación de vale para el Traslado

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Notificador Judicial	Deberá solicitar el vale de traslado diariamente al jefe de Zona.	
2	Jefe de Zona	Anotará la fecha, el N° de Vale de Traslado y el Nombre del Notificador en una planilla Tipo con estos Datos.	
3	Jefe de Zona	Una vez anotados todos los funcionarios notificadores en esta planilla, procederá a ingresar los vales en el sistema computacional del CINJ, traspasando la información de la Planilla Tipo al sistema, ingresando en la pestaña Asignación de vale, ingresando Fecha de la asignación, Nombre del Funcionario Notificador, N° de vale, y grabar, con esto el notificador podrá realizar el proceso de certificación en el sistema, quedando asociados los costos de certificación al vale correspondiente del día lo que después servirá para realizar las estadísticas correspondientes.	
Elaboró		Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-60
		Página	57

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Preparación de Carga y Ruta de Trabajo</p>		
<p>OBJETIVO DEL PROCESO</p> <p>Corresponde a la actividad de recopilar y adjuntar toda la información que se solicita en una resolución la que forma parte íntegra de una notificación, verificando que se incluyan todos los antecedentes necesarios para su posterior tramitación en terreno de forma eficiente y oportuna.</p>		
<p>ALCANCE</p> <p>Preparar todas las notificaciones que ingresan como carga de trabajo y organizar una ruta óptima, priorizando la tramitación de causas de acuerdo a su prioridad.</p>		
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es de Responsabilidad del Notificador Judicial el descargar del sistema de tribunales la información que se solicita, y de adjuntarla a la resolución que se pide notificar, junto con preparar de manera óptima la ruta de trabajo diaria, considerando como prioridad aquellas notificaciones que cuentan con plazos legales.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJ CINJ-61
		Página	58

CONCEPTO

Carga de Trabajo diaria: Corresponde a la sumatoria total de Notificaciones Judiciales que ingresan al Sistema computacional de CINJ, y que son asignadas de forma diaria al funcionario Notificador, para que este pueda gestionarlas en terreno de acuerdo a su prioridad en plazos legales.

Requerimientos: Petición de una cosa que se considera necesaria para gestionar la Notificación, en donde se identifica a un Individuo, con su dirección y hechos que ocurrieron en un periodo de tiempo determinado, este es aportado por parte de la Fiscalía que tiene competencia en la Causa.


Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo, que forma parte íntegra de la notificación la que es elevada por el Defensor de la persona involucrada en la Causa.

Ruta de trabajo: Corresponde al camino o destino trazado, que se tiene dispuesto para entregar todas las notificaciones judiciales que están programadas para su entrega de acuerdo a la prioridad establecida.


Notificación Judicial: acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.

Zona de Riesgo: Dícese del sector, población o Villa de difícil acceso o que representa un peligro para el funcionario Notificador al momento de ejercer sus funciones en terreno.


Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJGINJ-62
		Página	59

DESARROLLO			
PROCEDIMIENTO: Preparación de Carga y Ruta de Trabajo			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Notificador Judicial	<p>Recepciona la carga de trabajo proveniente de la impresión diaria de carga que le entrega el Asistente Administrativo de CINJ, se deberá revisar dicha impresión, de manera de verificar la correcta y total impresión de esta para el día, identificando inconsistencias, zonas de riesgos o lejanas, errores de tramitación y urgencias conforme a los procedimientos de cada Notificación.</p>	
2	Notificador Judicial	<p>Debe adjuntar las resoluciones, requerimientos, demandas, solicitudes y documentos necesarios que soliciten los tribunales respectivos en las resoluciones a Notificar diariamente, descargando los archivos correspondientes al sistema propio de cada Tribunal, destacando aspectos más relevantes como fecha de audiencia, nombre de persona a notificar, dirección, tipo de notificación, detallando en las observaciones los documentos que se solicitan notificar.</p>	
Elaboró		Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-63
		Página	60

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Preparación de Carga y Ruta de Trabajo		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Notificador Judicial	<p>En la preparación de su ruta de trabajo, para el día siguiente, deberá tomar en consideración: los plazos legales correspondientes a cada causa, Urgencias por fechas de audiencias próximas, eficiencia y efectividad en el diseño de su ruta, además de cada una de las directrices y orientaciones que se han comunicado por parte de jefaturas y administrador del CINJ, complementando y fortaleciendo estos criterios.</p>
4	Notificador Judicial	<p>Deberá preparación de carga y Ruta de trabajo, debiendo estar organizada y ordenada, subrayando lo más relevantes para estos efectos, mapas, fechas, tipo de notificación, nombre, direcciones de los requeridos u otra información que sea de importancia.</p>
5	Notificador Judicial	<p>Deberá diariamente comparar la congruencia entre el saldo de notificaciones pendientes que indica el sistema para él, con la carga de notificaciones que se encuentra en forma física y aquellas que dejará visible en estado pendiente de tramitación en su puesto de trabajo.</p>
6	Notificador Judicial	<p>Solicitará el vale de móvil debidamente timbrado a su jefe de Zona, quien validará su salida a terreno.</p>
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-64
		Página	61

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Notificación en Terreno

OBJETIVO DEL PROCESO

Corresponde al proceso de gestionar y tramitar las causas en terreno, que realiza el notificador de manera diaria, estampando toda la información necesaria y fidedigna en las caratulas de certificaciones correspondientes a cada Notificación que está programada en la ruta de trabajo.

ALCANCE

Gestionar en terreno el mayor número de Causas, priorizando los plazos legales de notificación, tramitación de Exhortos y cumplimiento de metas por Gestión.

NORMATIVA

(Código Procesal Civil, 1902, Art.40)

(Código Procesal Civil, 1902, Art.41)

(Código Procesal Civil, 1902, Art.44)


(Código Procesal Civil, 1902, Art.33)

(Código Procesal Civil, 1902, Art.26)


RESPONSABILIDAD

Es de Responsabilidad del Notificador Judicial gestionar y tramitar de forma oportuna, responsable y fidedigna cada una de las notificaciones que se encuentran asignadas a su carga de trabajo, dando principal prioridad a los plazos legales establecidos.


Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-65
		Página	62


CONCEPTO		
<p>Carga de Trabajo diaria: Corresponde a la sumatoria total de Notificaciones Judiciales que ingresan al Sistema computacional de CINJ, y que son asignadas de forma diaria al funcionario Notificador, para que este pueda gestionarlas en terreno de acuerdo a su prioridad en plazos legales.</p> <p>Ruta de trabajo: Corresponde al camino o destino trazado, que se tiene dispuesto para entregar todas las notificaciones judiciales que están programadas para su entrega de acuerdo a la prioridad establecida.</p> <p>Notificación Judicial: acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.</p> <p>Plazos Legales: corresponde al periodo de tiempo legal que posee el notificador para realizar la tramitación de una Resolución, dependiendo de la calidad legal de esta. (ver Anexo 2 Plazos Legales)</p> <p>Exhortos: Despacho, comunicación o resolución que libra un juez a otro de igual categoría para que ordene dar cumplimiento de lo que se le pide en otra jurisdicción.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJGINJ-66
		Página	63


DESARROLLO			
PROCEDIMIENTO: Notificación en Terreno			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Notificador Judicial	<p>Iniciará su ruta de trabajo a más tardar a las 08:00 horas, este no podrá, a excepción de situaciones ajenas a su voluntad y oportunamente informadas a su jefe de Zona, iniciar su ruta de trabajo con posterioridad a la hora mencionada.</p>	
2	Notificador Judicial	<p>Al momento de subir al móvil, completará el vale de servicios de traslado, con los datos correspondientes y solicitados en este, como Fecha del servicio, hora de inicio del servicio, nombre del notificador, nombre del conductor, N° de móvil, N° de vale, Kilómetro de Inicio, Comuna a la que se trasladará, cantidad de notificaciones a realizar.</p>	
3	Notificador Judicial	<p>Seguirá su ruta de trabajo manteniendo la atención, concentración, protección y consistencia, para cada notificación requerida. Además, deberá guardar su conducta funcionaria al mayor respeto, cordialidad, claridad y privacidad para con los distintos requeridos a notificar.</p>	
Elaboró		Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJGINJ-67
		Página	64


DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Notificación en Terreno		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Notificador Judicial	<p>En terreno se deberá certificar cada notificación con claridad, fidelidad y probidad, de acuerdo a la conducta correspondiente a un ministro de fe del Poder Judicial, aplicando el código correspondiente a cada certificación, dependiendo de la situación que se aprecie en terreno, (Carta de Códigos para Certificación), estampando en el Acta de Notificación los detalles como el día, la Hora, descripción del domicilio a certificar, datos de la persona en quien recae la notificación,(nombre, Rut, cargo o parentesco), datos adicionales o complementarios necesarios para la gestión de inteligencia, firmando y entregando copia íntegra de las resoluciones a notificar. Esto deberá realizarlo con cada una de las caratulas de certificación de las Notificaciones programadas en su ruta de trabajo.</p>
5	Notificador Judicial	<p>Frente a cualquier imprevisto en su ruta de trabajo, deberá comunicarse vía telefónica con su jefe de Zona para presentar la situación y acordar el criterio de acción a seguir, informando en su rendición de certificaciones, dejando constancia escrita de ello.</p>
Elaboró		Autorizó
Revisó		

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-68
		Página	65

DESARROLLO			
PROCEDIMIENTO: Notificación en Terreno			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
6	Notificador Judicial	Tendrá un tiempo máximo de 5 horas para notificar en su móvil, toda excepción deberá ser planteada a su Jefe de Zona y consignada en el reverso del Vale.	
7	Notificador Judicial	<p>Al terminar la Ruta de trabajo se debe solicitar el Boucher del Taxímetro para completar los datos restantes del Vale de servicios de Traslado, como hora de termino, cantidad de notificaciones certificadas y entregadas, Kilometro de termino, tiempo de espera, valor total del servicio, otros valores asociados, estampando su firma y solicitando la firma al prestador de servicios de traslado (Chofer designado). Los datos deben ser fieles a los que a los que se expresan en el Boucher del Taxímetro, en caso de presentar inconvenientes con la impresión de Boucher del taxímetro, se cancelaran los valores solo considerando los kilómetros recorridos, sin considerar los minutos de espera, (de acuerdo a lo estipulado en contrato de prestación de servicios de Licitación vigente). Vale de prestación de servicios debe ser presentado con letra clara, sin presentar borrones o enmendaduras para que sea válido su cobro. Cualquier inconveniente debe plantearse al Jefe de Zona correspondiente el que resolverá de acuerdo a cada situación.</p>	
Elaboró		Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-69
		Página	66

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Certificación en Sistema Computacional</p>		
<p>OBJETIVO DEL PROCESO</p> <p>Proceso de ingresar la información al sistema computacional del CINJ, para que ésta pueda ser reenviada de manera automática a los tribunales correspondientes, y estos puedan tomar conocimiento de la gestión realizada en terreno.</p>		
<p>ALCANCE</p> <p>Ingreso de toda tramitación en la certificación de Causa gestionada diariamente en terreno por parte del Notificador Judicial.</p>		
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es de Responsabilidad del Notificador Judicial ingresar de manera ordenada, sistemática y fidedigna, toda la información correspondiente a las certificaciones realizadas en terreno al sistema computacional del CINJ.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó


 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-70
		Página	67

CONCEPTO


Notificación Judicial: acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.

PROPIEDAD


Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJ CINJ-71
		Página	68


DESARROLLO			
PROCEDIMIENTO: Certificación en Sistema Computacional			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Notificador Judicial	<p>Debe ingresar al sistema Computacional del CINJ mediante su cuenta de usuario, siendo esta personal y privada, quedando bajo responsabilidad del notificador la reserva y cuidado.</p>	
2	Notificador Judicial	<p>Debe certificar cada una de las notificaciones realizadas en terreno utilizando los distintos códigos de certificación, con que cuenta el CINJ, que expresa y acredita lo constatado en terreno por el notificador e informa electrónicamente de ello al tribunal respectivo.</p>	
3	Notificador Judicial	<p>Cada certificación contiene campos a marcar y/o completar tales como; tipos de notificación, apercibimientos, código de certificación, hora de certificación y observaciones adicionales, por ende, el notificador debe mantener en el proceso de certificación; la atención y concentración necesaria al momento de ingresar la información constatada al sistema, dando la consistencia, claridad y legalidad, para la tramitación en terreno.</p>	
Elaboró		Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJ CINJ-72
		Página	69

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Certificación en Sistema Computacional		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Notificador Judicial	<p>Una vez terminado el ingreso de la información, de cada notificación realizada en el sistema, deberá ingresar los datos del Vale de servicio de traslado al sistema, transcribiendo la información de este de manera fidedigna y constatando de que los datos efectivamente correspondan a los reales, fecha, hora de subida al móvil, hora de bajada del móvil, N° del móvil, Patente, Prestador de Servicio, Nombre del Conductor, Valor Total, N° de certificaciones, una vez realizado esto en sistema se debe guardar y grabar los datos en este, para así generar la Hoja de Rendición, que expresa el valor total y unitario de las notificaciones realizadas y certificadas para ese día.</p>
5	Notificador Judicial	<p>Imprimirá, firmará y timbrará el informe Hoja de Rendición, debiendo revisarlo buscando la consistencia de cada certificación realizada, relacionando el tipo de notificación solicitada con el código de certificación ocupado, para el total de notificaciones presentadas en el informe. Junto a ello debe adjuntar a una de las copias de la rendición, el vale del Móvil utilizado dicho día, el que debe contener toda la información solicitada en sus campos, debiendo estar timbrado y firmado.</p>
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJ CINJ-73
		Página	70

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Certificación en Sistema Computacional		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Notificador Judicial	<p>Debe entregar a su Jefe de Zona, el mismo día de la rebaja en sistema, la rendición física, firmada y timbrada, acompañada del vale del móvil si es que lo hubiere, adjuntando además las rendiciones sin costo si las hubiere, debidamente firmadas.</p> <p>Verificara que la rendición coincida con lo informado en el vale de traslado, corroborando que corresponda a lo enterado, estampando su firma y timbre de aceptación, devolviendo el informe al Notificador para su Archivación.</p>
7	Jefe de Zona	
Elaboró		Autorizó
Revisó		

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-74
		Página	71

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control y Archivo de Certificaciones

OBJETIVO DEL PROCESO

Actividad que consiste en llevar y mantener al día el archivo físico de los informes de notificaciones diarias, junto a las caratulas de certificaciones realizadas diariamente, manteniendo en custodia por un periodo de 6 meses ante posibles consultas de los tribunales que solicitaron la tramitación de dicha causa.


ALCANCE

Lograr llevar un registro ordenado y detallado del trabajo que se realiza diariamente en terreno, de esta manera lograr responder toda inquietud que pudiera surgir por parte de los tribunales.


RESPONSABILIDAD

Es de Responsabilidad del Notificador Judicial llevar, organizar y mantener un registro de manera ordenada de la información correspondiente a las certificaciones en terreno.


Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-75
		Página	72


CONCEPTO		
<p>Informe de Notificaciones diarias: Corresponde al registro impreso donde figuran el total diario de certificaciones realizadas por parte del Notificador Judicial.</p> <p>Certificación: Corresponde al proceso de hacer que la información de una notificación Judicial quede registrada, en una carátula, allí se completa con todos los antecedentes necesarios o requeridos para su tramitación.</p> <p>Carátula: Corresponde al título o expediente en un caso Judicial.</p> <p>Archivo: Lugar físico o archivador donde se resguardan las caratulas de certificaciones.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJGINJ-76
		Página	73


DESARROLLO			
PROCEDIMIENTO: Control y Archivo de Certificaciones			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Notificador Judicial	Recibe del Jefe de Zona La rendición diaria de Certificaciones, a la que adjuntara las caratulas de certificación del día.	
2	Notificador Judicial	Tomará la documentación señalada y la guardará en el archivador correspondiente, en orden cronológico de la fecha de certificación, el que debe estar señalado en su lomo la fecha desde y hasta cuándo se encuentra registrada la información en él.	
3	Notificador Judicial	Mantendrá de manera ordenada dicha documentación custodiándola por un periodo de 6 meses ante posibles consultas de los tribunales que generaron la posible tramitación de Causa. En caso de su solicitud el notificador deberá buscar de acuerdo a la fecha de tramitación la caratula física, la que será scaneada y presentada al jefe de Zona ante una posible consulta del tribunal.	
4	Notificador Judicial	Trascurrido el Plazo de 6 meses desarchivara la información del periodo, entregándole esta al Asistente Administrativo, el que se encargara de su tramitación para su futura destrucción.	
Elaboró		Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-77
		Página	74

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Recepción y Distribución de Valija</p>		
<p>OBJETIVO DEL PROCESO</p> <p>Consiste en Recepcionar, Registrar y distribuir la documentación procedente de la Corporación Administrativa del Poder Judicial al CINJ.</p>		
<p>ALCANCE</p> <p>Se considera en este proceso las actividades de Recepcionar, controlar, registrar y entregar la documentación; que puede ser; Información de los cursos para la academia Judicial, beneficios de Bienestar enviadas desde la corporación administrativa del poder judicial a los Funcionarios del CINJ, Oficios de la Corte de Apelaciones de Concepción.</p>		
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es de Responsabilidad del Asistente Administrativo el Recepcionar, revisar y distribuir la información proveniente en la Valija.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

 <p>PODER JUDICIAL REPUBLICA DE CHILE</p>	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJCINJ-78
		Página	75

CONCEPTO		
<p>Libro de Registro: Texto donde se deben anotan todos los antecedentes correspondientes a las valijas que ingresan al CINJ.</p> <p>Valija: Correspondencia que es enviada desde la corporación administrativa del Poder judicial al CINJ.</p>		
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Corporación Administrativa del Poder Judicial.	Edición	PRIMERA
		Fecha	JULIO 2018
	Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.	Código	CAPJ CINJ-79
		Página	76

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Recepción y Distribución de valija		
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente Administrativo	Recepciona los distintos documentos provenientes de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, los que son revisados y registrados en el Libro de Registro de Valija. Si la Documentación no corresponde a alguno de los Funcionarios del CINJ, inmediatamente la reenviara de vuelta a la Corporación Administrativa del Poder Judicial
2	Asistente Administrativo	Distribuye y entrega los documentos que van dirigidos a los funcionarios del CINJ.
3	Asistente Administrativo	Al momento de entregar la documentación le pedirá al funcionario del CINJ que estampe su Firma en el libro de Registro Acusando el recibo de la documentación.
Elaboró		Autorizó
Revisó		

Diagrama de Flujo Mantención y/o Reparación de Instalaciones

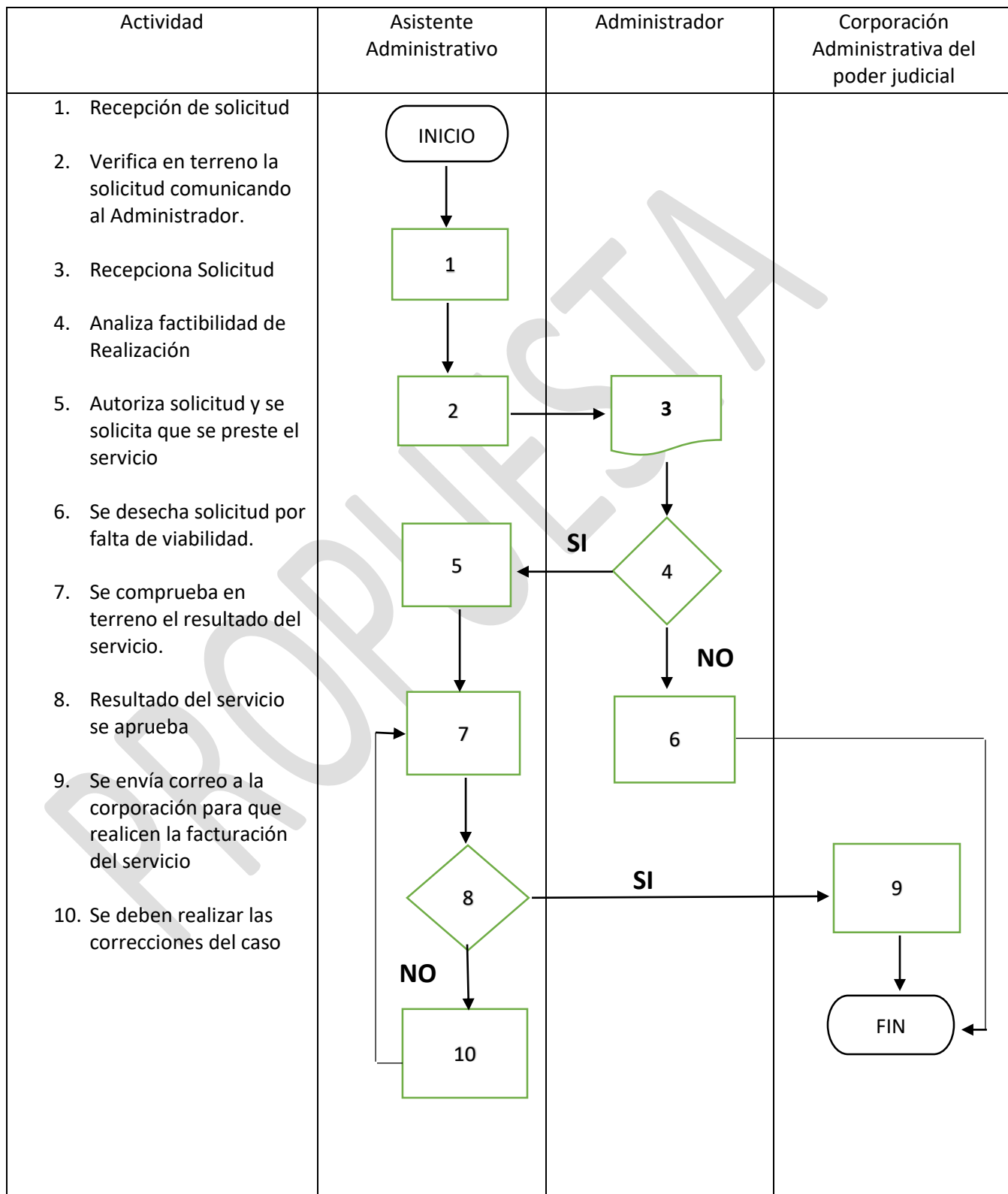


Diagrama de Flujo Solicitud y Control de Inventario

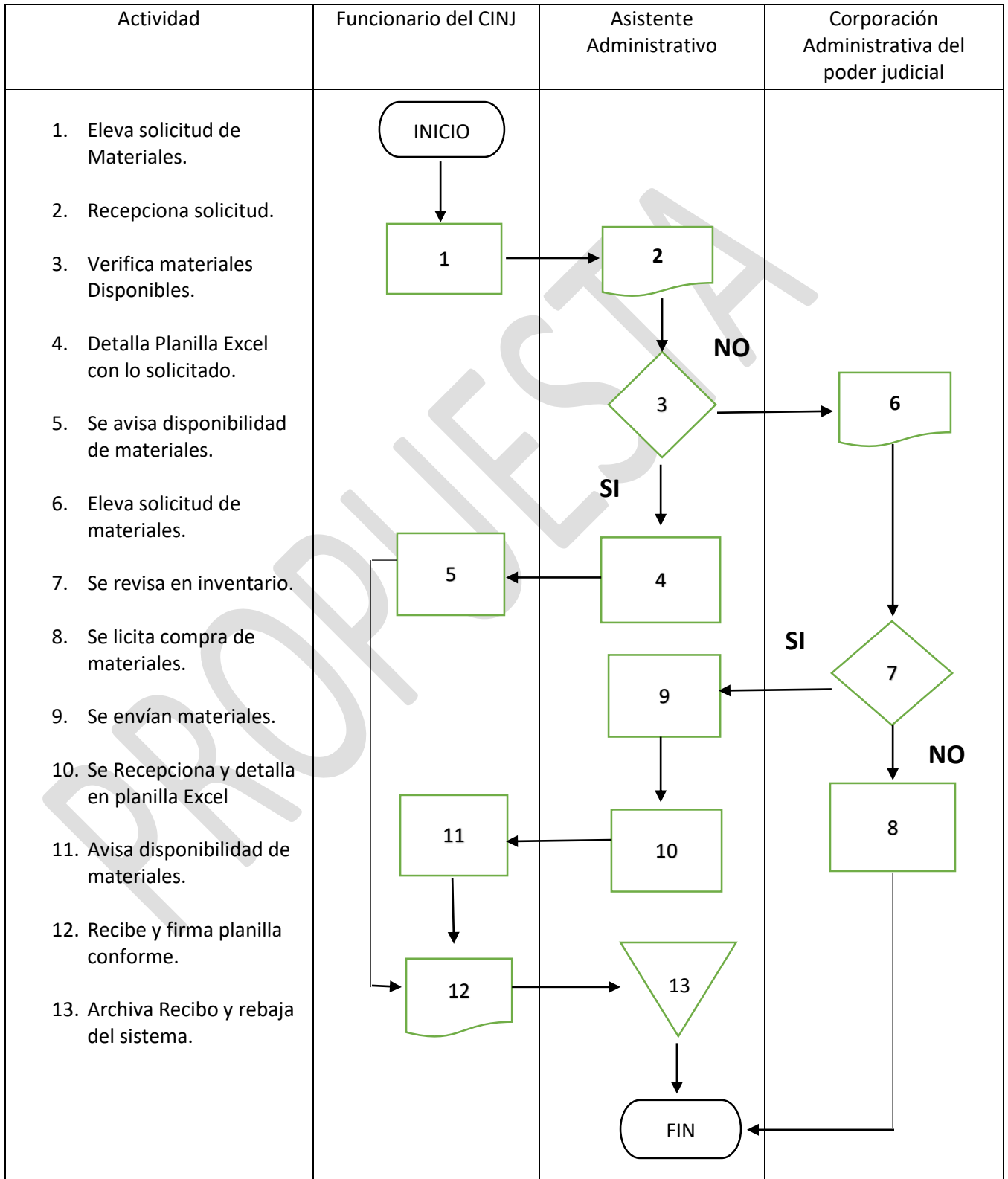


Diagrama de Flujo Impresión de Carga de Trabajo

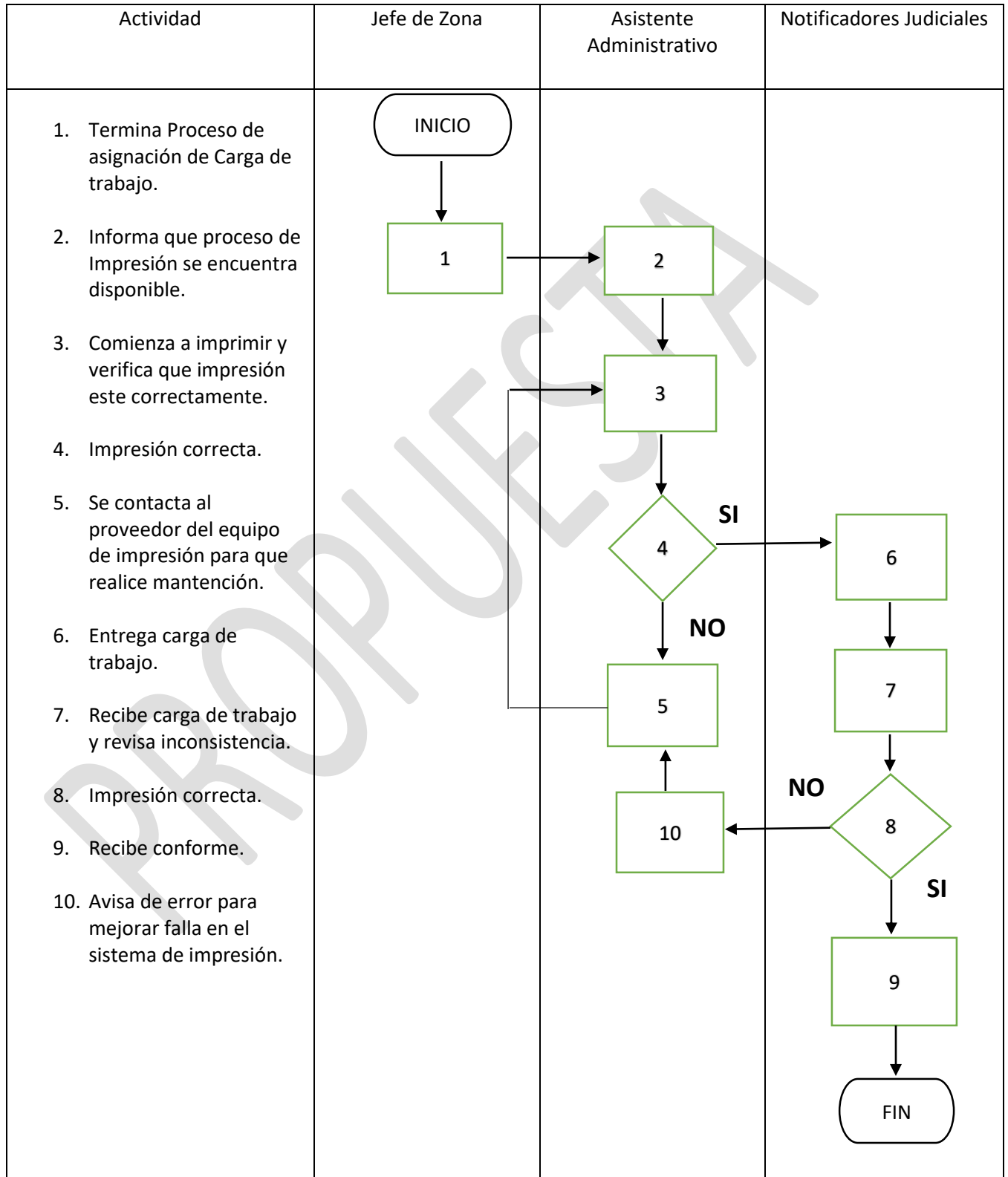


Diagrama de Flujo solicitud, administración, entrega y control de Fondos

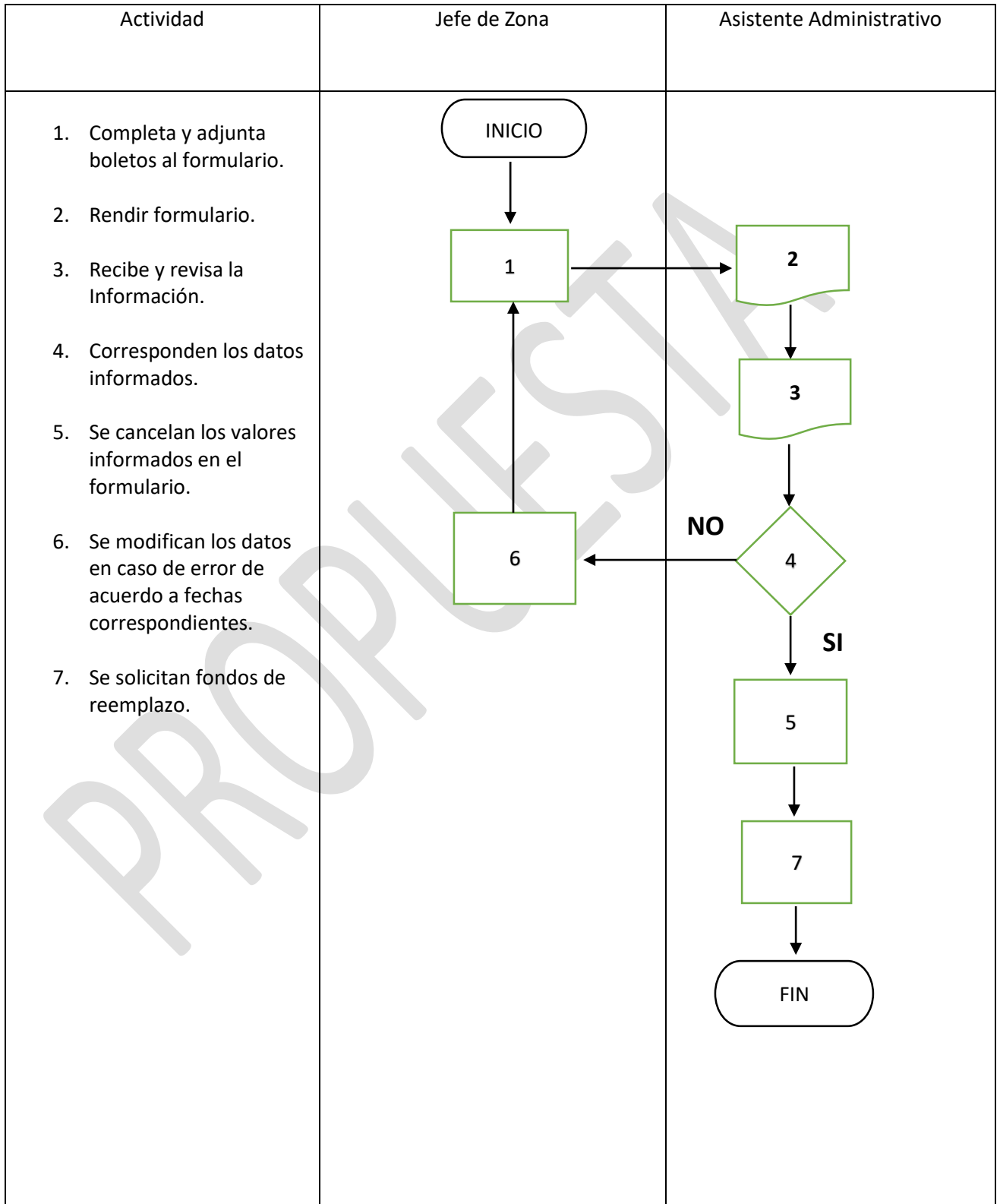


Diagrama de Flujo Permisos y/o Vacaciones

Actividad	Funcionario de CINJ	Jefe de Zona	Asistente Administrativo	Administrador
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se eleva solicitud. 2. Recibe solicitud, revisa calendarización. 3. Autoriza solicitud. 4. Se comunica negativa para elevar nueva solicitud. 5. Se da VB a solicitud 6. Completa solicitud de permiso. 7. Imprime 3 copias de la solicitud. 8. Recibe, revisa. 9. Firma y autoriza. 10. Envía autorización 11. Recepciona y archiva una copia. 	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 4[4] 3 -- SI --> 5[5] 4 --> 1 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[/11/] 11 --> FIN([FIN]) </pre>			

Diagrama de Flujo Realización de Informes Estadísticos de Trabajo

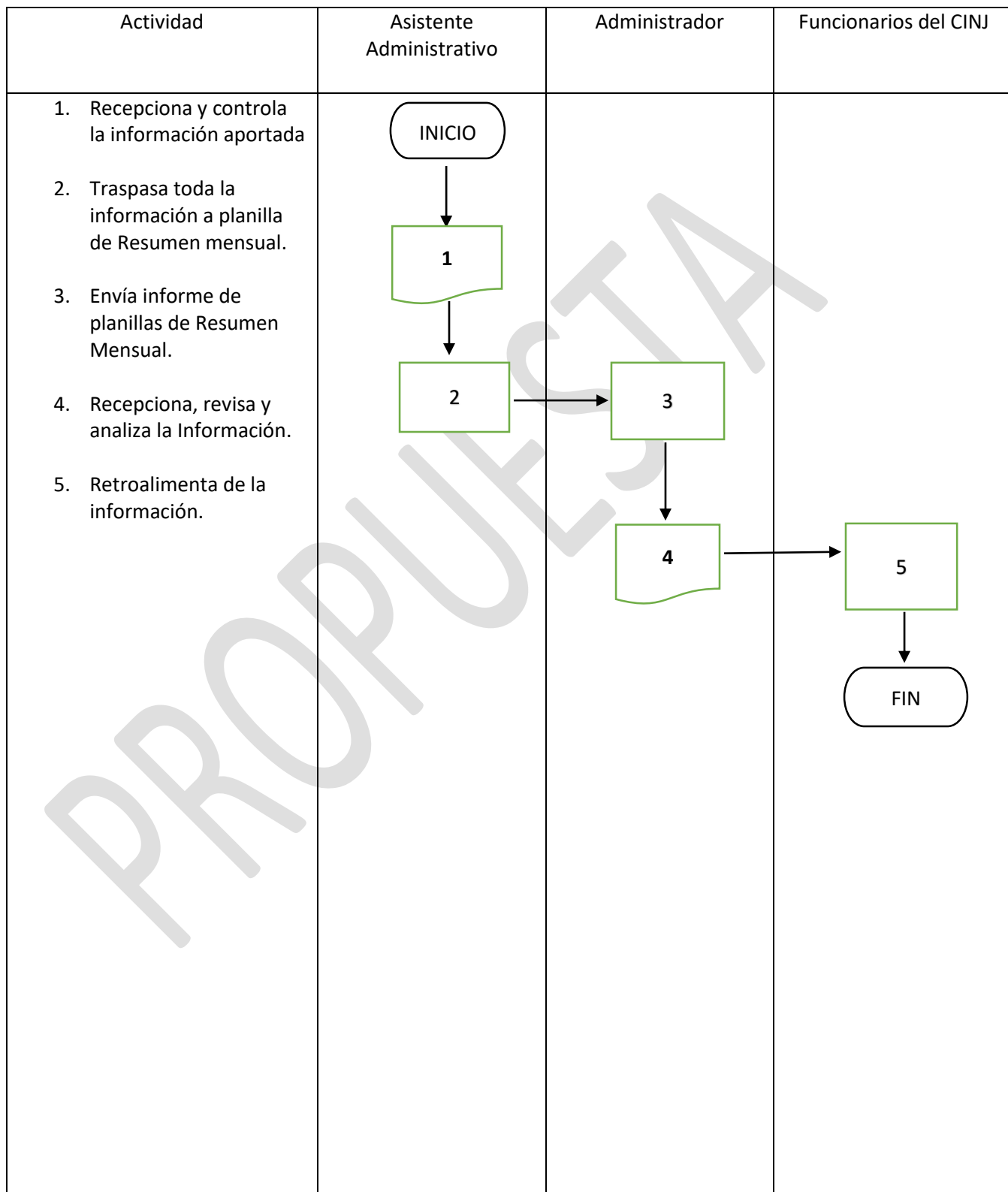


Diagrama de Flujo Evaluación de Certificaciones

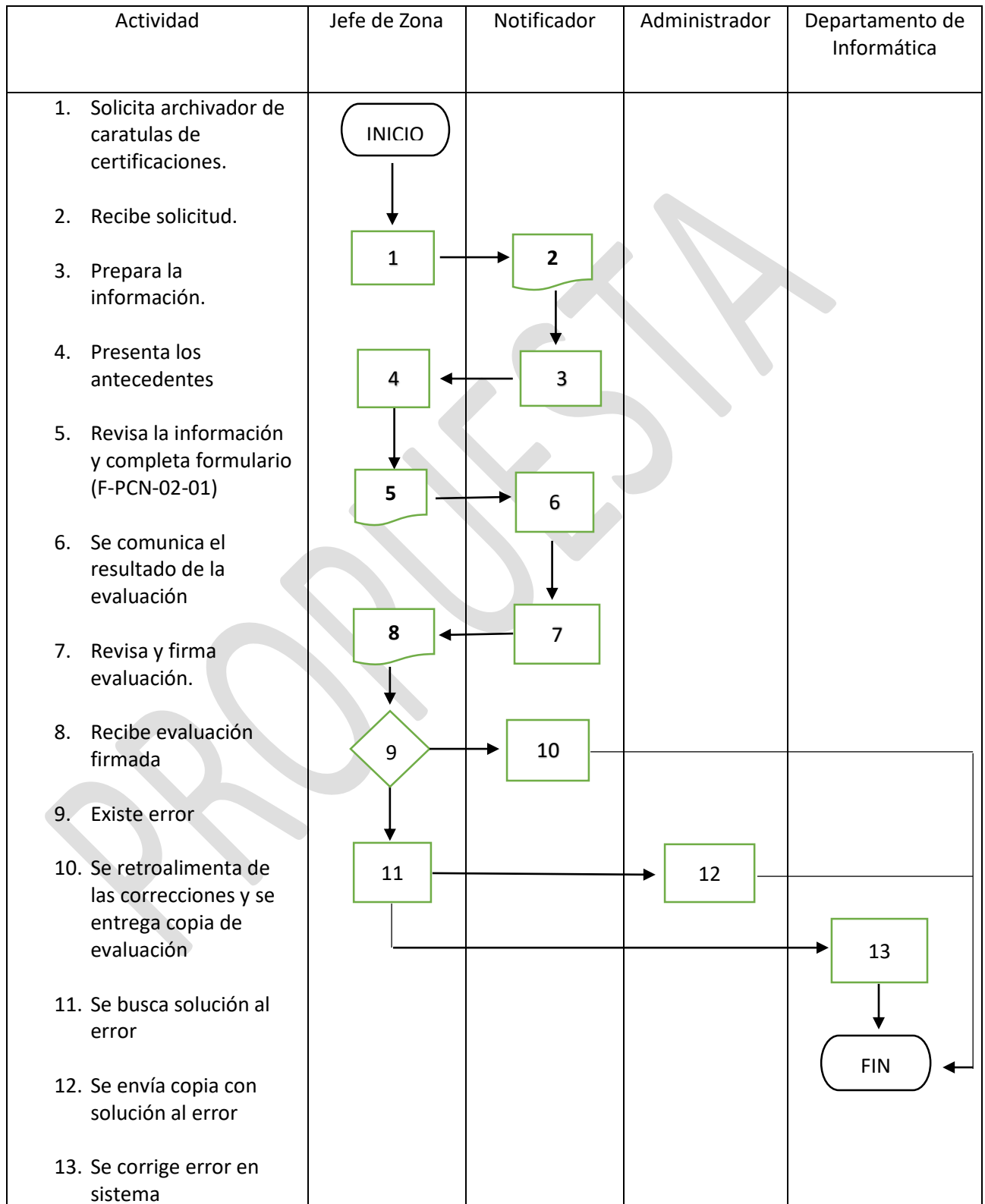


Diagrama de Flujo Evaluación de Puesto y Carga de Trabajo

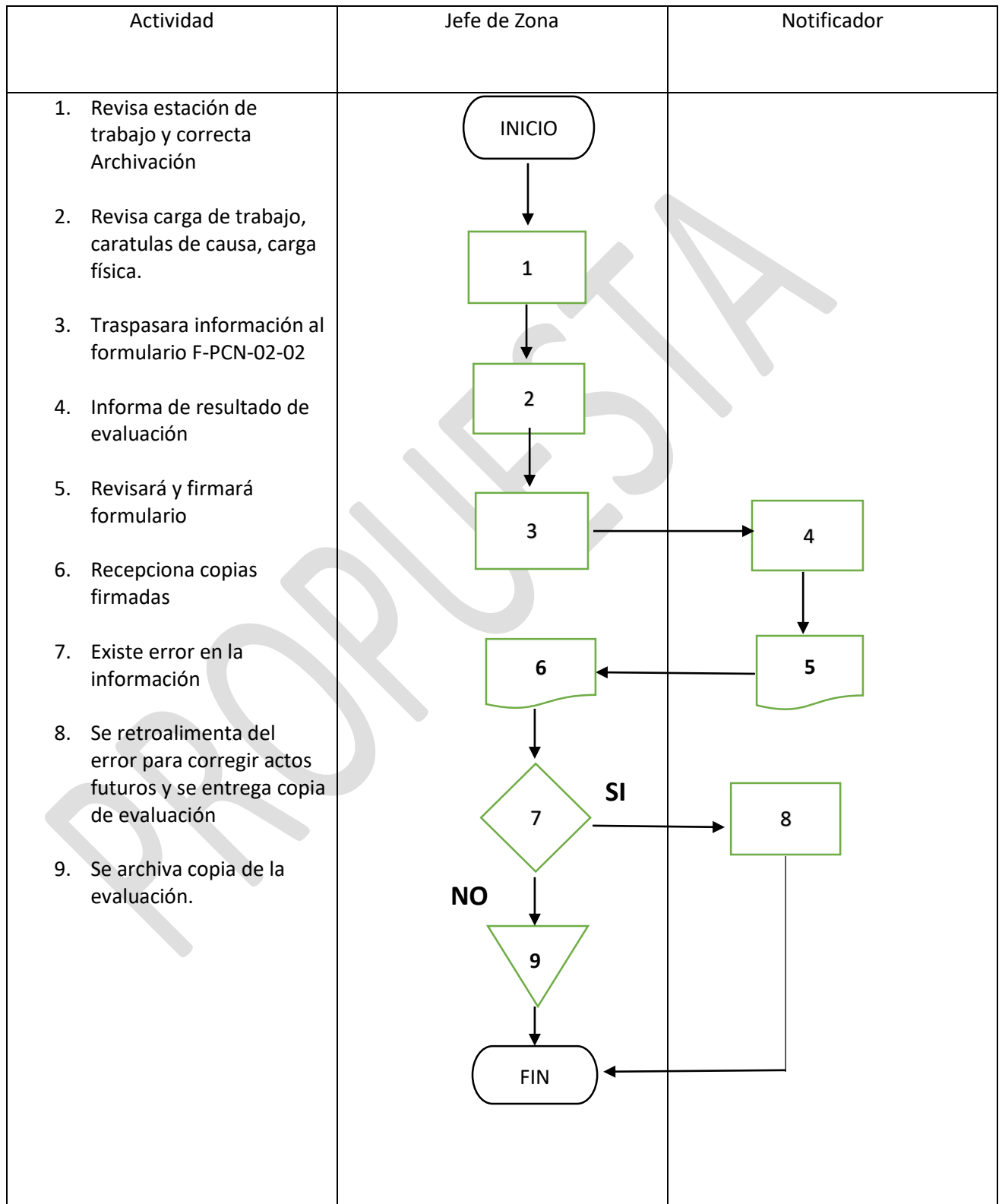


Diagrama de Flujo Gestión en Terreno

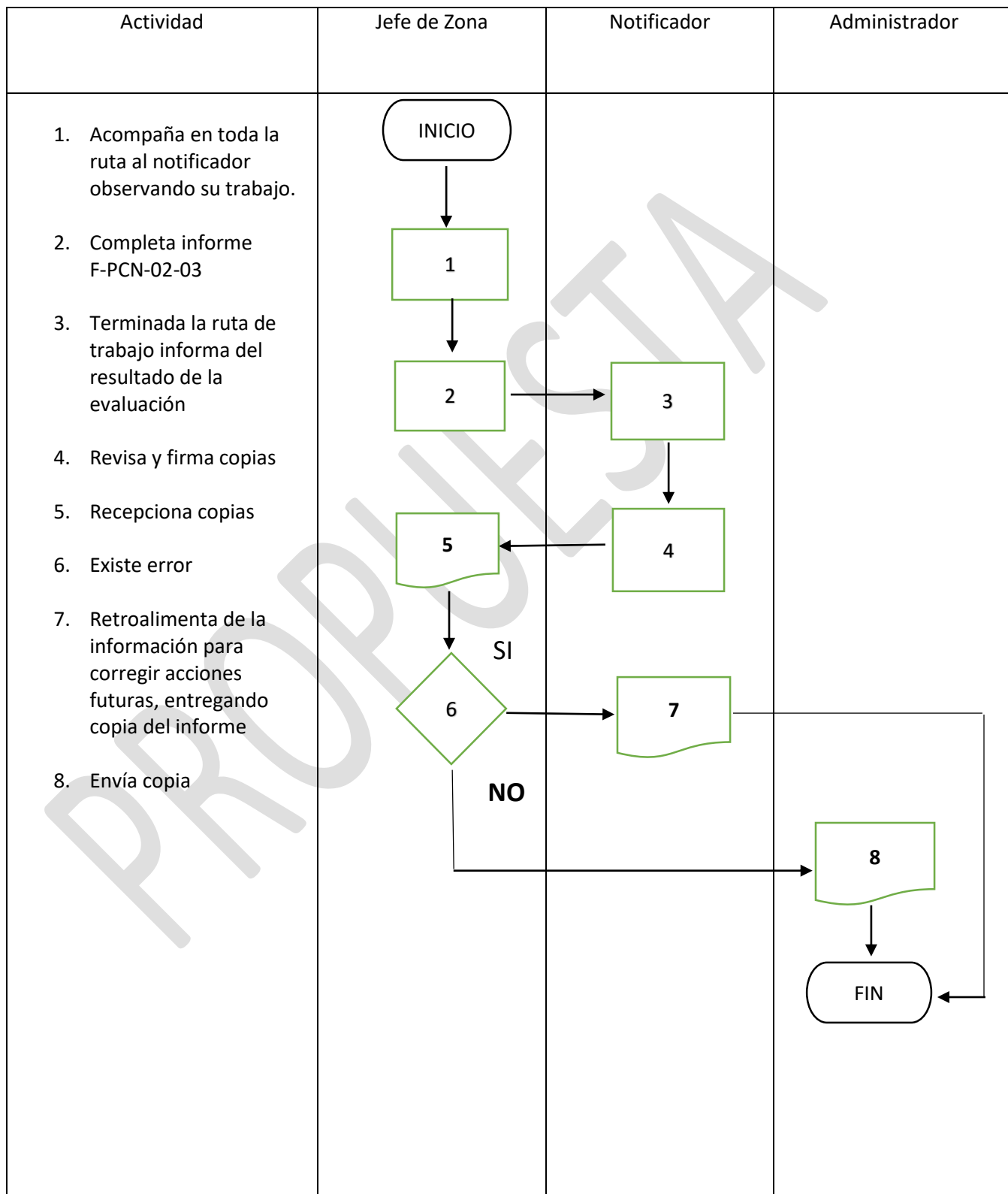


Diagrama de flujo Auditoria en Terreno

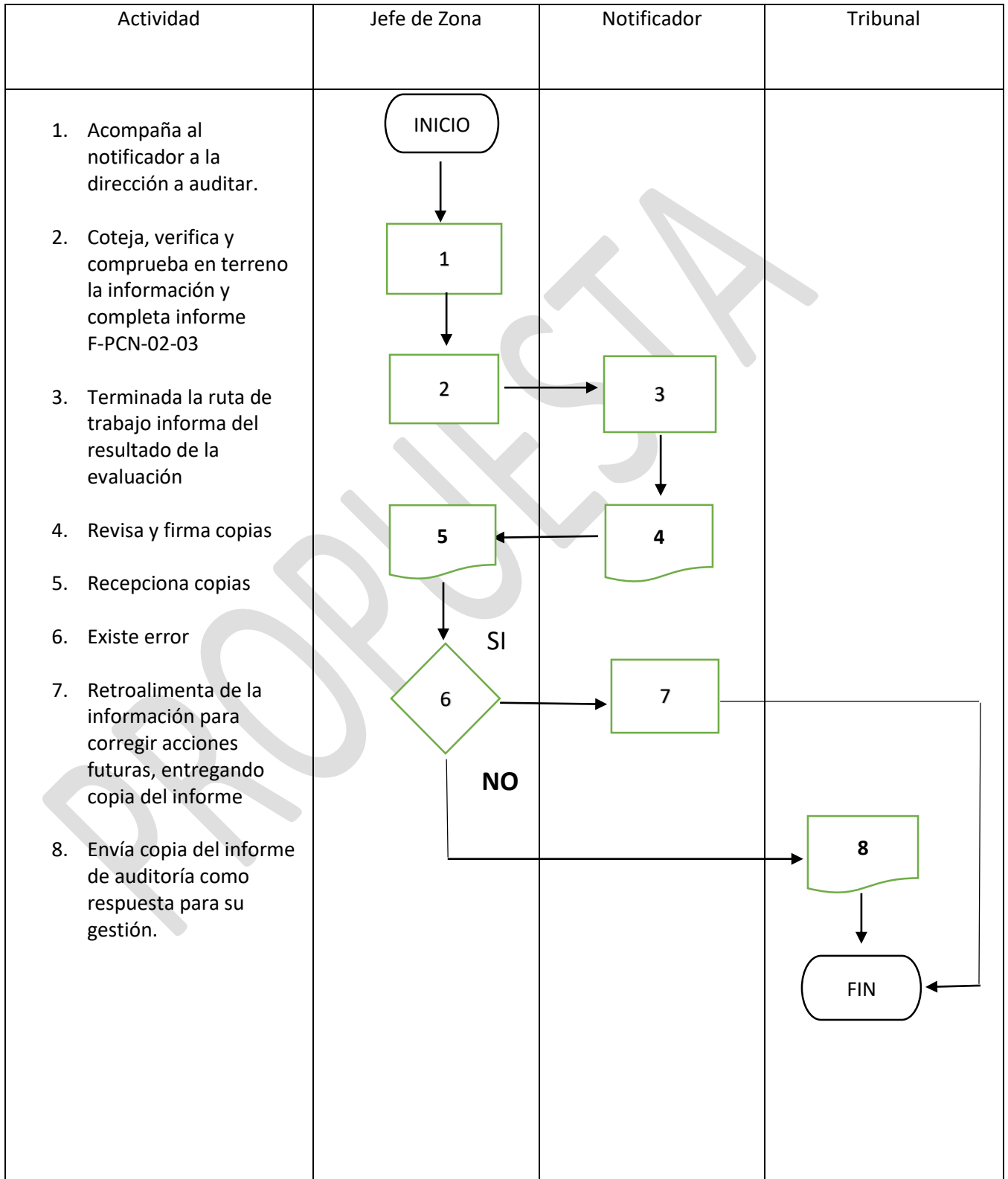


Diagrama de Flujo Asignación de Carga de Trabajo

Actividad	Jefe de Zona	Asistente Administrativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar y revisar el sistema computacional del CINJ 2. Constatara y asignara en el sistema computacional las notificaciones de acuerdo al cuadrante. 3. Comunicara cuando el proceso de asignación este completado y listo para la impresión masiva de carga 	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre>	<pre> graph TD 3[3] --> FIN([FIN]) </pre>

Diagrama de Flujo Reasignación de Carga de Trabajo

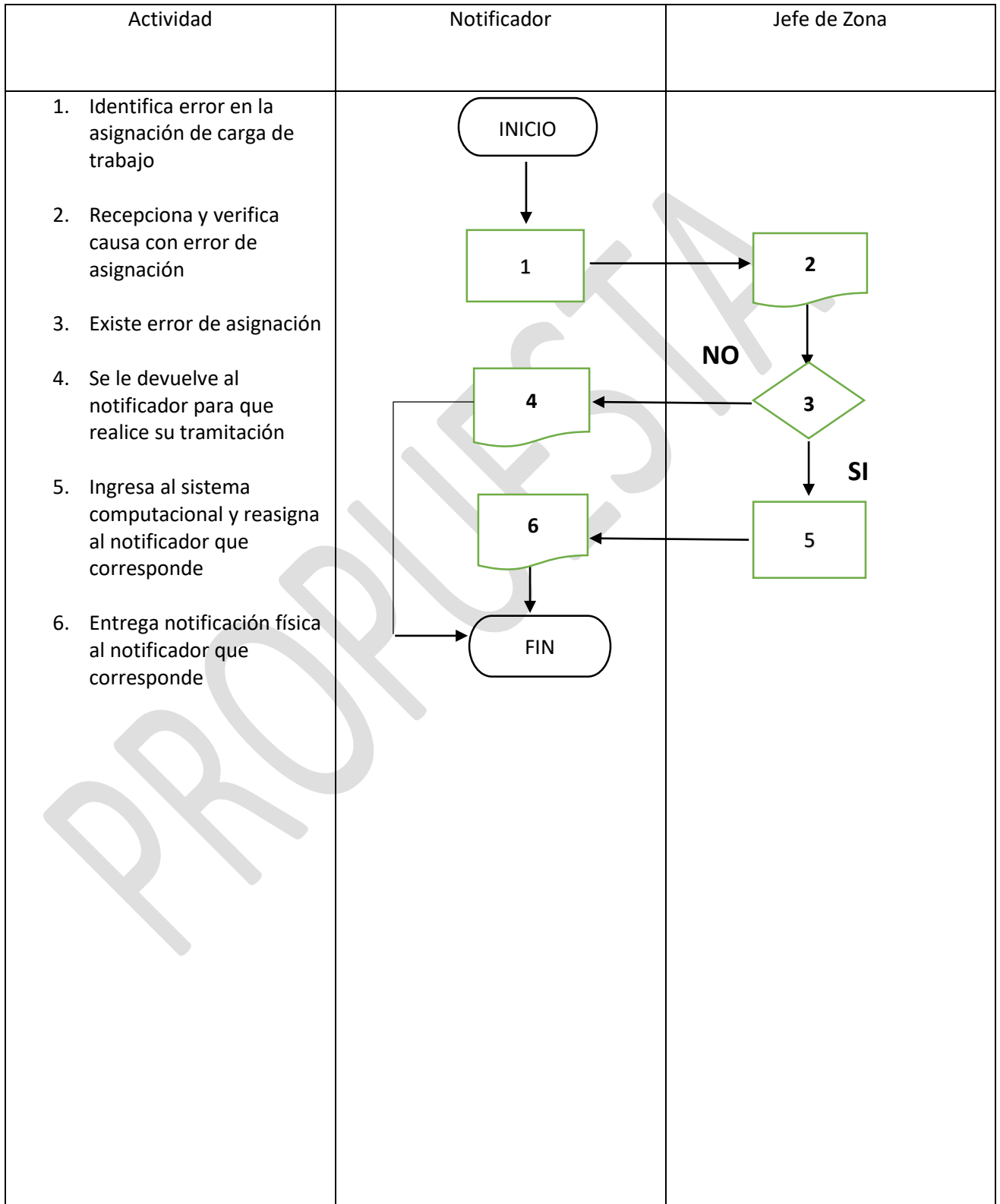


Diagrama de Flujo Mantenimiento de Certificaciones en el Sistema Computacional

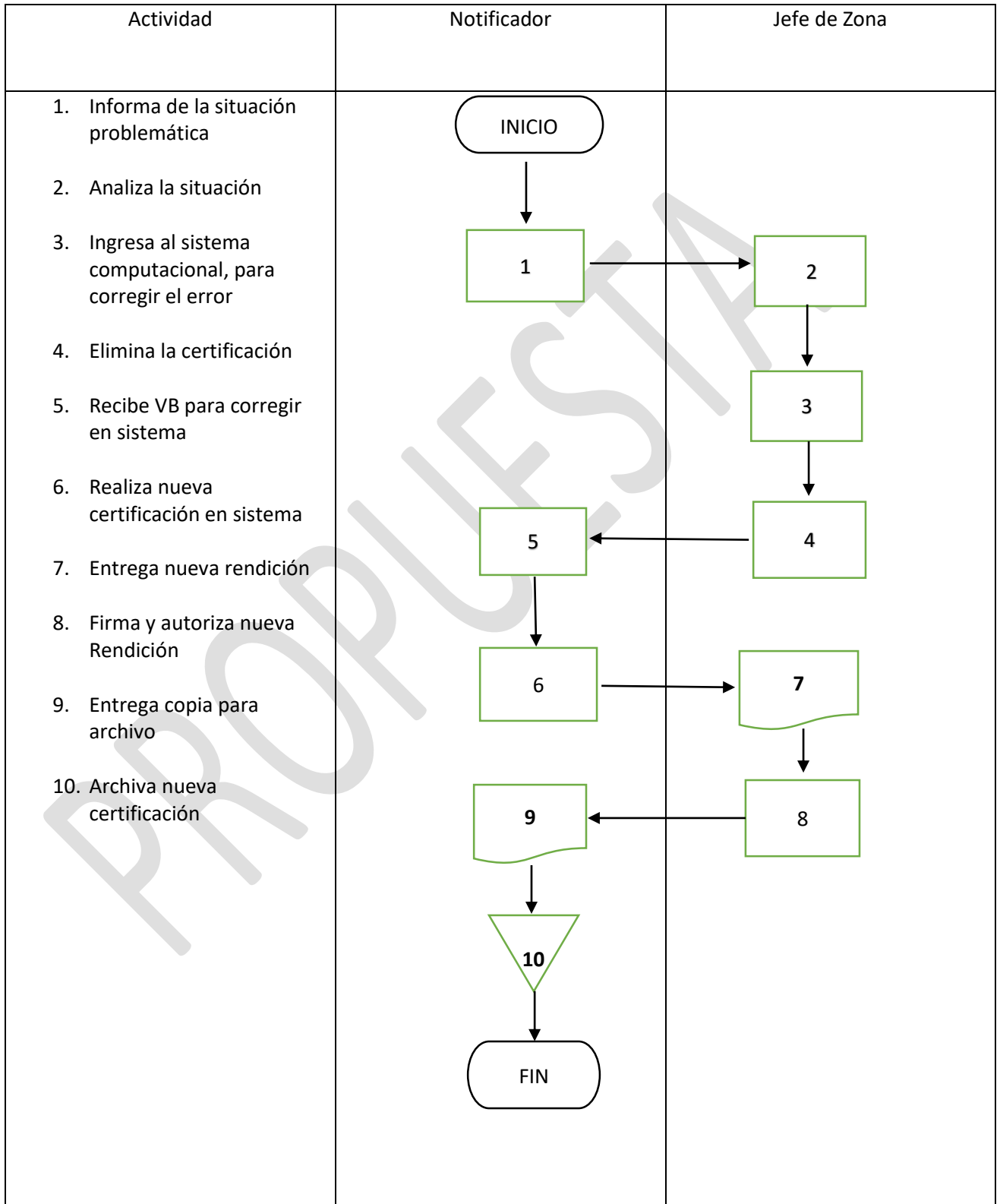


Diagrama de Flujo Rebaja de notificaciones con errores e Inconsistencias

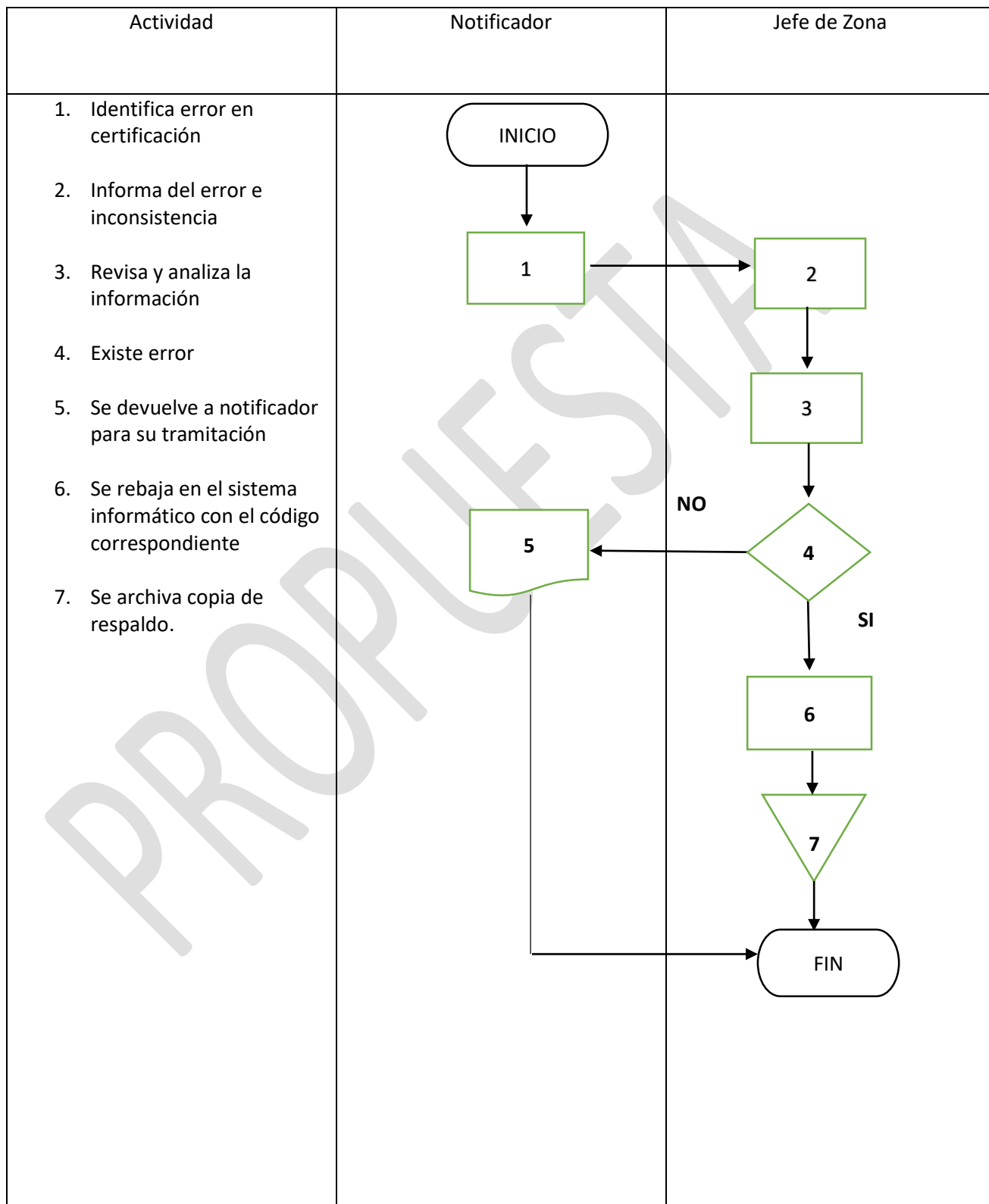


Diagrama de Flujo Asignación vale de traslado

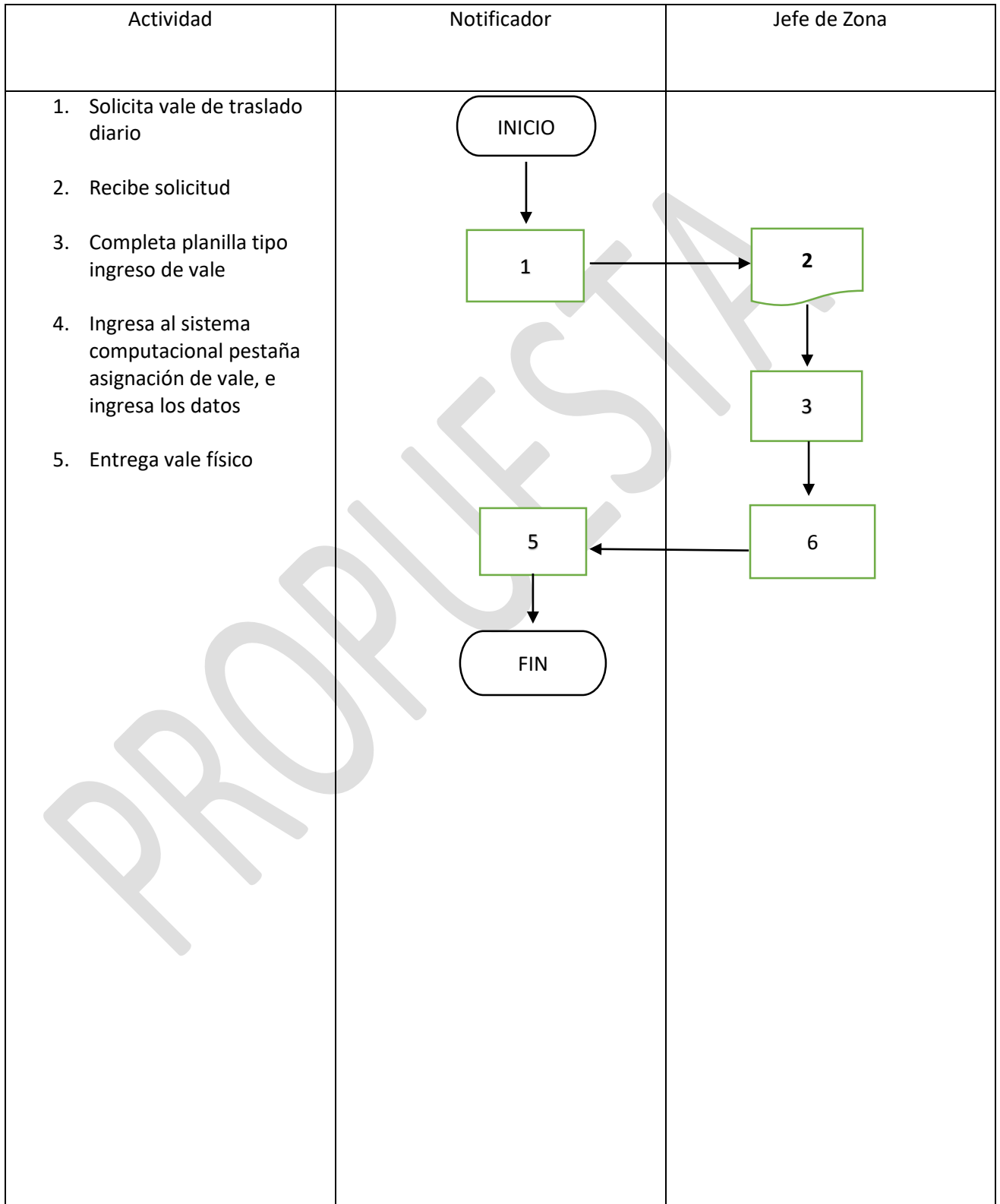


Diagrama de Flujo Notificación en Terreno

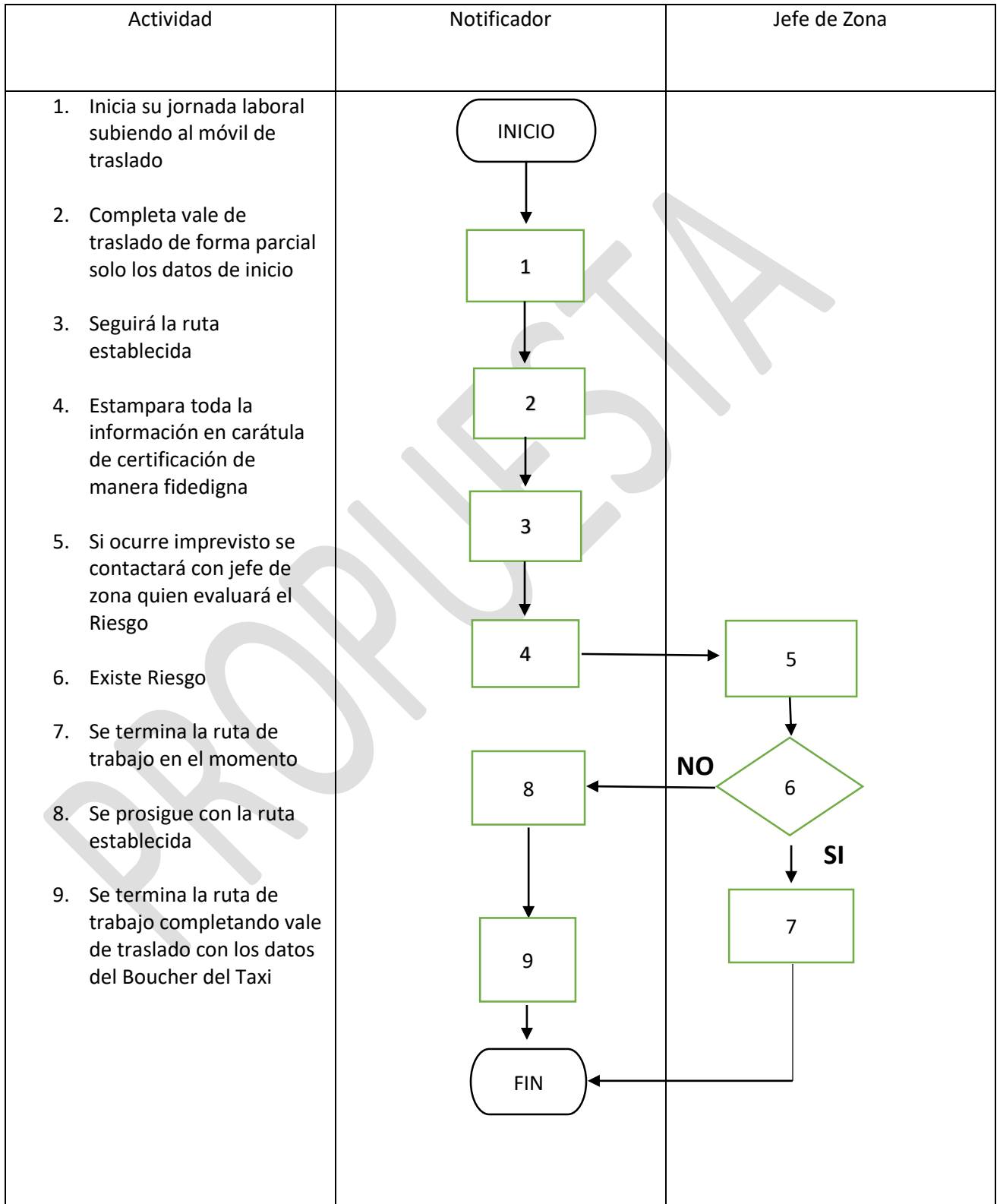


Diagrama de Flujo certificación en sistema computacional

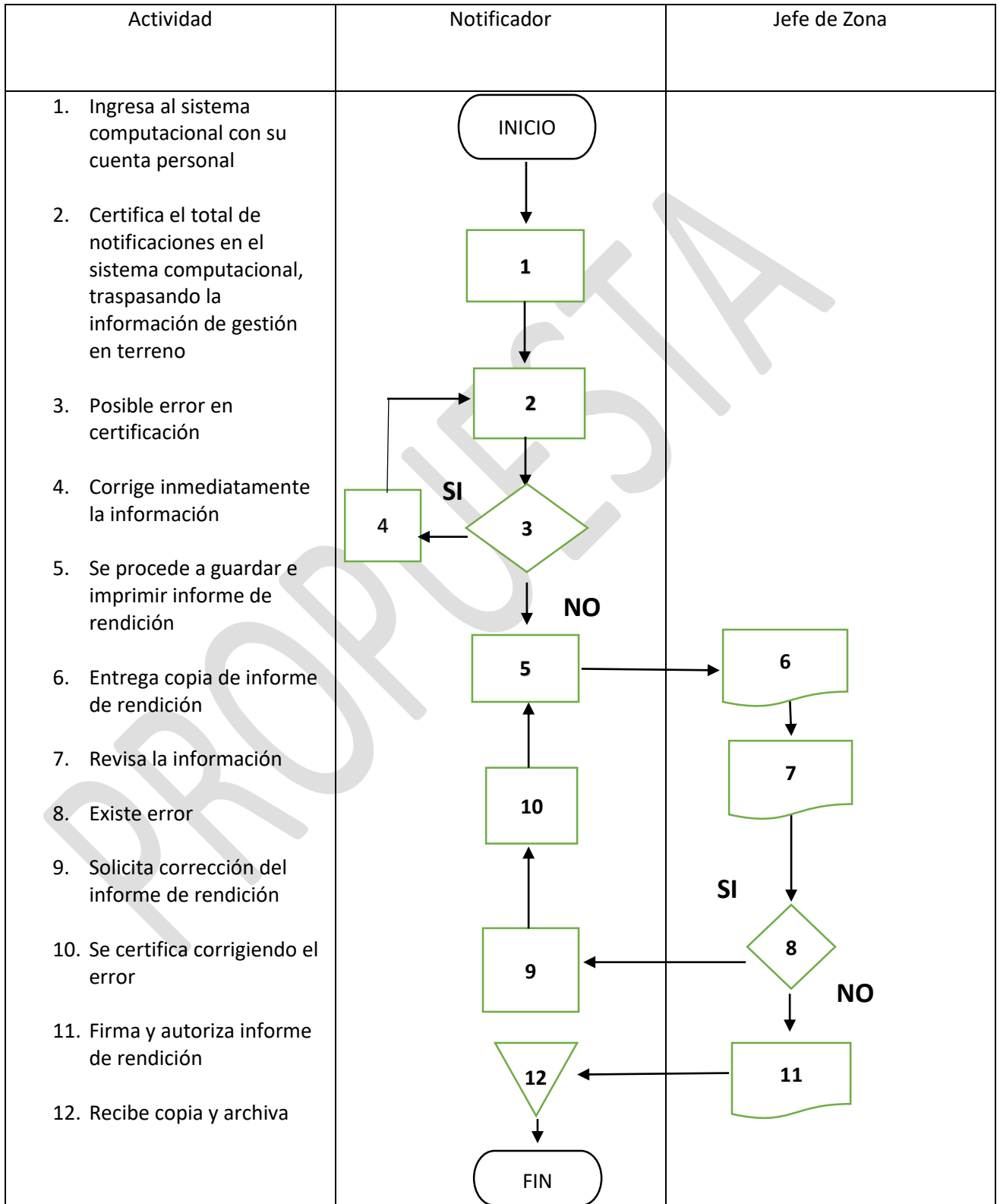


Diagrama de Flujo Control y Archivo de Certificación

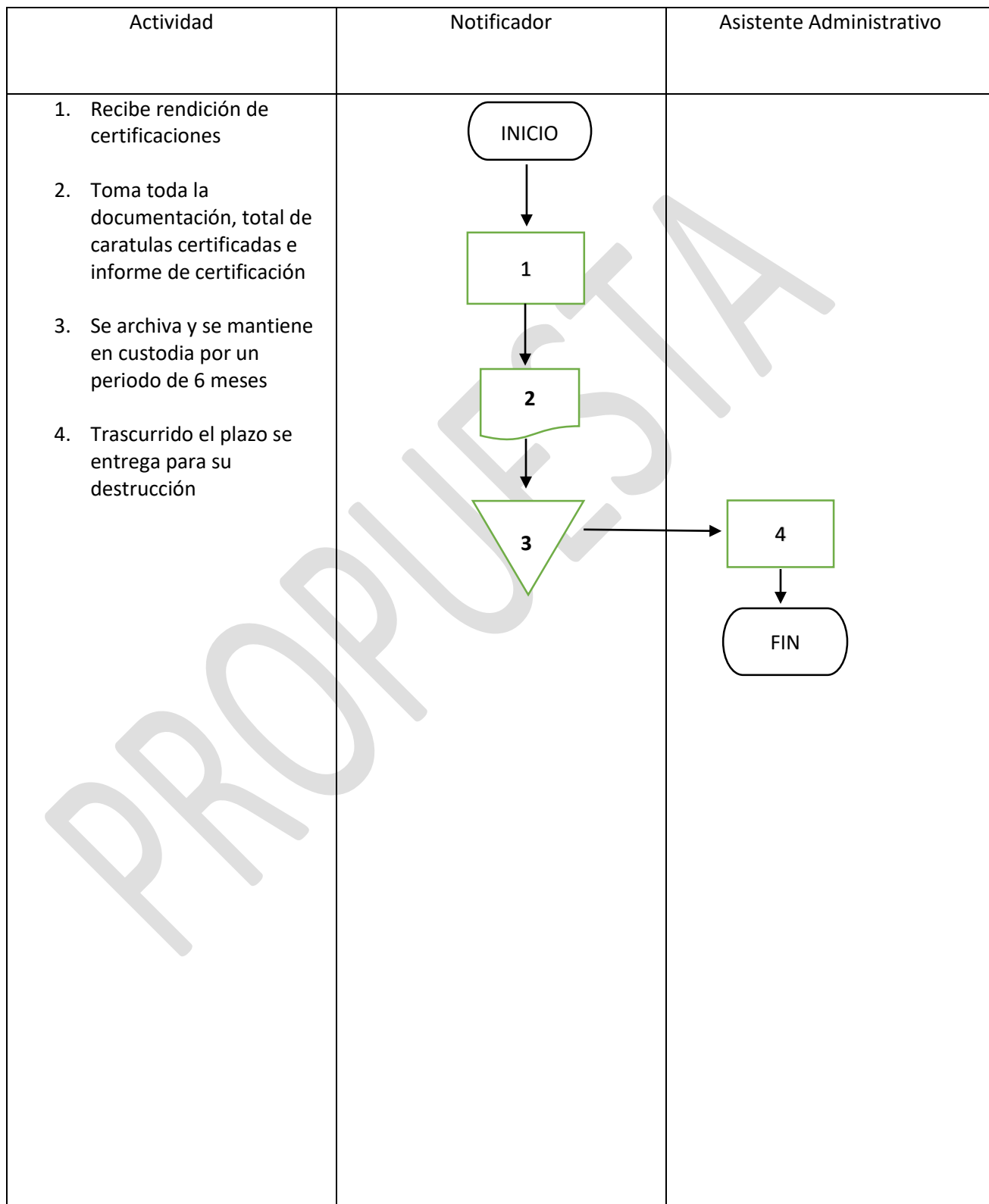
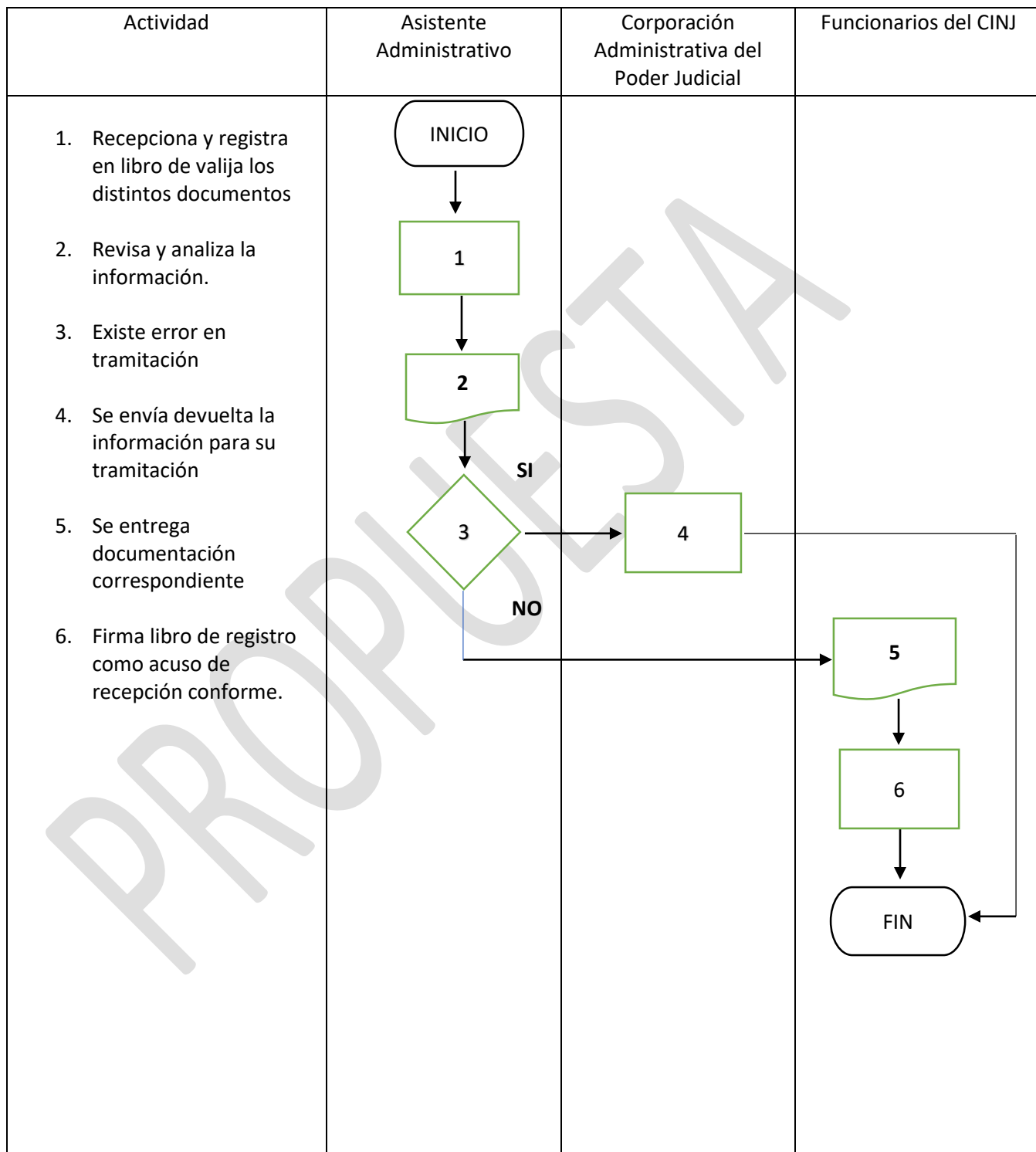


Diagrama de flujo Recepción y Distribución de valija



6. Conclusión

En este seminario de negocios destacamos origen de la Administración, principalmente a la Administración Pública, donde opera el Poder Judicial como uno de los tres poderes del Estado Chileno e incluyendo a la unidad de Staff CINJ, destacando la forma de administrar y gestionar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, que tiene por objeto de estudio las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, integración, dirección y control de estos, con el fin de obtener el máximo beneficio (social o económico), dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

En el Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción, se manifiesta una problemática que describe el Autor Cepeda “Uno de los mayores problemas que tradicionalmente enfrentan las organizaciones es la ausencia de métodos y procedimientos documentados y actualizados. Al no existir documentación, la memoria organizacional se concentra en cabeza de individuos aislados y se abre la posibilidad de que el desarrollo de un procedimiento cualquiera sea susceptible de interpretaciones diversas”. Por ello es necesario en el CNJC, que los lineamientos para el proceder diario estén normados y estandarizados en un Manual.

En este Seminario de Negocios se ha cumplido con todos los objetivos específicos planteados que fueron; el Recopilar la información relacionada al área de estudio con la jefatura y personal involucrado en el desarrollo de las tareas, al mismo tiempo se describen las actividades que se realizan diariamente en la Organización, se prepararon los respectivos diagramas de flujos, desarrollando y construyendo la propuesta de Manual de Procedimientos Administrativos, para dicha recopilación surgieron problemáticas que obstaculizaron la fluidez de la compilación de información, puesto que mucha de esta no se encontraba escrita, solo en la cultura organizacional de los trabajadores lo que definía el cómo hacer su trabajo, por consiguiente fue necesario realizar entrevistas a la Jefatura de la organización y al 50% de los funcionarios, pudiendo lograr alcanzar nuestro objetivo principal que era desarrollar una Propuesta de Manual para la Organización, en donde se estandarice los procedimientos administrativos y la ejecución del trabajo para cada integrante del Centro Integrado de Notificaciones Judiciales de Concepción.

Anexos

ENTREVISTA A PERSONAL CENTRO INTEGRADO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES (CINJ)

11 de junio de 2018

Nombre Entrevistado: Fernando Capurro Dupré.

Cargo: Asistente Administrativo.

Nombre Entrevistador: Bernardo Fonseca.

1.- ¿Qué función cumple y como la ejecuta en el centro integrado de notificaciones de la comuna de Concepción?

Las funciones que cumpla y ejecuto son:

- Revisar las mantenciones y reparaciones de las instalaciones del CINJ. Recepcionar las solicitudes según necesidades que se presenten, para lo anterior se debe mostrar una propuesta de la posible solución al administrador, el que determina la factibilidad de realizar la propuesta, de ser autorizada, se contacta al personal idóneo para la ejecución del trabajo, superviso que el trabajo realizado cumpla con los estándares establecidos, de no ser así se solicita que corrija el error, una vez solucionado definitivamente el problema, se aprueba el servicio para la facturación.
- Solicitar materiales necesarios para el funcionamiento del centro y control de inventario, para esto recepcionó las solicitudes de materiales por parte de los funcionarios y se verifica que esto se encuentre disponible en inventario, de ser así, elaboro planilla con detalle de materiales para ser entregado a funcionario correspondiente, de no encontrar materiales disponibles en inventario, estos son solicitados a la Corporacion Administrativa del Poder Judicial de Concepción, para que envíen el material correspondiente desde abastecimiento y en el caso de no encontrarse disponible en esas dependencias, se llama a licitación para

ser adquiridos, en ambos casos, una vez que el material está a disposición, este mes entregado para posteriormente hacer cumplir la solicitud del funcionario, el que debe firmar la planilla de recepción conforme.

- Encargado de impresión de la carga de trabajo diaria de los notificadores, para esto recibo la orden del Jefe de Zona indicando que la carga de trabajo se encuentra disponible para la impresión, ingreso a sistema computacional, dando curso a la impresión masiva de carga de trabajo, a medida que se imprime, voy revisando que a cantidad de causas físicas coincida con las que figuran en el sistema computacional, para luego entregarlas a los funcionarios correspondientes, en el caso que hubiese errores de impresión de estas, se contactara al personal encargado de la mantención.
- Solicitar, administrar, entregar y controlar los recursos económicos, correspondiente al costo del traslado adicional de los funcionarios por desplazamiento a comunas tales como Tomé, Coronel y Lota, para dicho gasto, recepcionó formularios de traslado por parte de los funcionarios notificadores que cumplen funciones en las comunas ya mencionadas, verifico que la información de los días corresponda al día en que cumplieron funciones en las Comunas nombradas y los documentos de respaldo coincidan de igual manera, ente caso, boletos o ticket de traslado, de ser fidedigna la información se procede a cancelar los montos detallados, en el caso de existir algún error en el traspaso de la información se solicita al funcionario que modifique el formulario.
- Tramitación y organización de solicitud de permisos y vacaciones, para esto recepcionó solicitud con visto bueno del jefe de zona, el que reviso previamente la calendarización del periodo en curso, solicitando que complete el formulario correspondiente, ya sea a permisos y /o vacaciones, de lo cual imprimo tres copias las que son presentadas, al administrador del CINJ las que son autorizadas y firmadas por él, quedando una copia en su poder y las otras archivadas en las carpetas correspondientes.
- Realización de informes estadísticos de trabajo, para la ejecución de esto, recepcionó y controlo la información aportada de todos los informes de trabajo proveniente de los funcionarios del CINJ, dicha información la traspaso a una planilla de resumen, la que es

enviada al administrador, el que analiza y revisa para efectuar la retroalimentación correspondiente a los funcionarios.

- Recepcion de valijas diarias, para realizar esta función diariamente recepcionó la documentación enviada desde la Corporacion Administrativa del Poder Judicial de Concepción, en donde reviso que está corresponda a la oficina, en el caso de no corresponder, la devuelvo inmediatamente a la CAJUD, si corresponde a la oficina, la registro en el libro de Valija y hago la entrega de está al funcionario correspondiente, solicitando la firma de acuso de recibo conforme.

2.- ¿Cuál es fin último de las funciones que tiene designada?

El fin último de mis funciones es controlar y solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas diarias de los funcionarios del CINJ.

3.- ¿Dónde cumple las funciones mencionadas en la pregunta número uno?

Las funciones mencionadas las cumpro en las dependencias del Centro de Notificaciones Judiciales de Concepción, ubicado en Barros Arana # 1247 Interior, Concepción.

4.- ¿Cuál es la periodicidad con la que ejecuta dichas funciones?

Dependiendo de la función, estas varían según el requerimiento del personal, pudiendo ser diarias, semanales, mensuales o cuando estas se requieran según las necesidades.

COMPILACIÓN DE ENTREVISTAS A JEFES DE ZONA DEL CENTRO INTEGRADO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES (CINJ)

12 de junio de 2018

Nombres de Entrevistados: Rudolf Paravic y José Sáez.

Cargo: Jefe de Zona.

Nombre Entrevistador: Bernardo Fonseca.

1.- ¿Qué función cumple y como la ejecuta en el centro integrado de notificaciones de la comuna de Concepción?

Las funciones que cumpla y ejecuto son:

- Evaluación de certificaciones, para esto solicito al notificador a evaluar que presente el archivador de caratulas correspondiente al periodo a evaluar, cotejo que la información corresponda tanto física como la información que se encuentra en el sistema digital, completo formulario de evaluación y en el caso de encontrar anomalías le informo de esto al funcionario, al que se le retroalimenta del error entrenándole copia de la evaluación, por otro lado me contacto con el tribunal para informar de dicha irregularidad y de esta manera hacer la corrección de manera oportuna, haciendo la rectificación por sistema según corresponda.
- Evaluación de puesto y carga de trabajo, es este proceso reviso que las dependencias ocupadas por el funcionario se encuentren debidamente ordenadas con los materiales correspondientes a sus funciones. En relación a la carga de trabajo, superviso que estas estén ordenadas de acuerdo a una ruta eficiente, considerando plazos legales, urgencias y destacando los aspectos más importantes de las causas como son: fechas de audiencias, nombre de la persona a notificar, dirección, forma de notificar y antecedentes que se adjuntan a la resolución, todo lo anteriormente mencionado lo establece el notificador en cuestión, junto a esto, se le revisa la correcta Archivación de las caratulas ya tramitadas, cerciorándome de esto procedo a completar el informe correspondiente, informando de los

posibles errores al funcionario notificador retroalimentándolo de ello, entregando copia de la evaluación.

- Gestión en terreno, para esta función acompaño al funcionario notificador durante toda la ruta de trabajo, observando el quehacer diario y como se desempeña en sus funciones, en base a esto completo el formulario de evaluación y una vez terminada la ruta de trabajo le informo del resultado de la evaluación al funcionario, retroalimentándolo de lo observado y evaluado.
- Auditoria en terreno, acompaño al notificador a la dirección solicitada en cuestión, recopilo toda la información necesaria para ejercer la evaluación correspondiente que responderá a la solicitud del tribunal, completando el formulario de auditoria en terreno y una vez terminada la ruta de trabajo le informaré al funcionario el resultado de la auditoria con una respectiva retroalimentación si es que es corresponde y también le informo al tribunal que solicito dicha tramitación el resultado de ésta.
- Asignación y Reasignación de carga de trabajo, reviso en sistema todas las solicitudes de tramitación que ingresan como requerimiento al CINJ y asigno al funcionario notificador que corresponda según el cuadrante, en caso de identificar algún error de asignación de cuadrante, de acuerdo a dirección, el notificador me solicita la reasignación de la notificación al funcionario del cuadrante correspondiente.
- Mantención de certificación en sistema, recibo la información de los notificadores de una situación problemática con respecto a certificación de notificación en sistema, analizo la posible solución, ingreso al sistema computacional para eliminar la certificación con error, informo a funcionario notificador para que revise la nueva certificación de caratula en sistema, este me presenta el nuevo informe de rendición junto a caratula tramitada, reviso que está se encuentre correcta para luego estampar mi firma, validando la nueva rendición.
- Rebaja de notificación con error e inconsistencia, para eso recepciono por parte del notificador causa que presenta posible error de tramitación, reviso y analizo el posible error existente en la causa, si existe error la doy de baja inmediatamente en sistema con el código

según corresponda, en caso de no existir error se la devuelvo a funcionario para que realice su tramitación.

- Asignación de vale de traslado, recibo solicitud por parte del notificador de vale de traslado, ingreso solicitud a planilla de asignación de vale como respaldo, luego ingreso dicha información al sistema computacional dejando asignado vale a cada funcionario, verificando su número de serie respectivo y fecha de la solicitud, para luego entregar vale físico a cada funcionario según corresponda.

2.- ¿Cuál es fin último de las funciones que tiene designada?

El objetivo de mis funciones es de Organizar, Planificar, Dirigir y Controlar las actividades de los Funcionarios Notificadores y también dar respuestas oportunas a los requerimientos solicitados por parte de los tribunales de Justicia y Personas en general, informando claramente a los interesados respecto al estado de sus causas, velando siempre por el cumplimiento de las directrices de la organización.

3.- ¿Dónde cumple las funciones mencionadas en la pregunta número uno?

Las funciones mencionadas las cumpro en las dependencias del Centro de Notificaciones Judiciales de Concepción, ubicado en Barros Arana # 1247 Interior, Concepción y en ocasiones que se ameriten en terreno.

4.- ¿Cuál es la periodicidad con la que ejecuta dichas funciones?

Dependiendo de la función, estas varían según el requerimiento del personal, pudiendo ser diarias, semanales, mensuales o cuando estas se requieran según las necesidades.

COMPILACIÓN DE ENTREVISTAS A NOTIFICADORES DEL CENTRO INTEGRADO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES (CINJ)

14 y 15 de junio de 2018

Nombres de Entrevistados: Luis Garcés, Jocelyn Rubilar, Mauricio Romero, Bruno Candia, Jorge Matus.

Cargo: Notificador Judicial.

Nombre Entrevistador: Bernardo Fonseca.

1.- ¿Qué función cumple y como la ejecuta en el centro integrado de notificaciones de la comuna de Concepción?

Las funciones que cumpla y ejecuto son:

- Notificar en Terreno; para esto inicio mi jornada laboral al subir al móvil asignado para el traslado diario, completo los datos necesarios que se solicitan para dar inicio el servicio de traslado en el Vale mencionado, completando los campos fecha y Hora de subida al Móvil, Kilometro de inicio, Numero de móvil con su patente, Conductor Asignado, luego inicio mi ruta planificada anteriormente indicando al conductor el camino a seguir, realizo las visitas en terreno de acuerdo a las direcciones indicadas en las caratulas de causas, estampo de forma fidedigna la información en la caratula de certificación de cada una de las Notificaciones, completando los campos solicitados en ésta, como fecha y hora de la certificación asignándole el código de tramitación según corresponda junto a una descripción detallada de lo observado en terreno, en el caso de encontrarme con algún inconveniente que me impida seguir ejerciendo mis labores, me comunico inmediatamente con mi jefe de zona, el que determinara la acción a seguir, si es que es necesario terminar la planificación de trabajo allí o si es factible continuar con ella, una vez terminada mi ruta de trabajo, solicito al conductor que imprima el Boucher de respaldo del servicio, completando los datos faltantes en el vale de traslado como son la hora y kilómetro de termino, cantidad de certificaciones junto a la hora de la primera y última notificación realizada.

- Certificación en sistema Computacional: ingreso al sistema computacional de certificaciones con mi clave personal, y comienzo a traspasar toda la información recopilada del trabajo realizado en terreno y que se ve reflejado en las caratulas de certificación de cada causa, transfiriendo de manera fidedigna todo lo realizado, una vez hecho esto, verifico que la información ingresada este correcta tratando de identificar algún posible error de transcripción, en el caso de identificar uno, se realiza la corrección de manera inmediata. Ya cotejada la información y teniendo la seguridad de que está correcta, se procede a guardar en el sistema, para luego imprimir una copia del Informe de rendición, el que es presentado al jefe de Zona, el que revisara que el procedimiento este realizado de buena manera, siendo así firma y me entrega copia del informe para que lo archive junto con las caratulas tramitadas ese día, en caso de existir alguna inconsistencia identificada por él, me pedirá que modifique la información subsanando el error.
- Control y archivo de Certificaciones: Una vez terminado el Proceso de certificación en sistema y recepcionado el informe de rendición firmado por mi jefe de zona, adjunto este informe junto a todas las certificaciones realizadas en ese día y las guardo en el archivador correspondiente al periodo en cuestión, el cual debo mantenerlo actualizado mensualmente con la información de manera ordenada, en caso de ser solicitada ésta por parte de los tribunales. La custodia de ésta información debe ser por un periodo de 6 meses, pasado dicho plazo se entrega todo el archivo junto con la información al asistente Administrativo el que se encargara de tramitar la destrucción ésta.

2.- ¿Cuál es fin último de las funciones que tiene designada?

Poder cumplir con todas las solicitudes emanadas de los Tribunales que requieren su diligencia, preocupándose principalmente en la tramitación oportuna y adjuntando toda la información solicitada para que las personas puedan tomar conocimiento de lo dictaminado por las entidades de Justicia.

3.- ¿Dónde cumple las funciones mencionadas en la pregunta número uno?

Las funciones mencionadas las cumpla en las dependencias del Centro de Notificaciones Judiciales de Concepción, ubicado en Barros Arana # 1247 Interior, Concepción y en ocasiones que se ameriten en terreno.

4.- ¿Cuál es la periodicidad con la que ejecuta dichas funciones?

Dependiendo de la función, estas varían según el requerimiento del personal, pudiendo ser diarias, semanales, mensuales o cuando estas se requieran según las necesidades.

Esta encuesta fue aplicada entre los días 11 y 15 de Junio del presente año, a los 2 Jefes de Zona del CINJ, a 5 Notificadores Judiciales y al Asistente Administrativo, los que representan el 50% del universo de funcionarios que actualmente se encuentran cumpliendo sus funciones dentro de la organización, en base a la información aportada en ella es que se pudo hacer una descripción detallada de todas las actividades que se desarrollan dentro de la organización.

TABLA DE CÓDIGOS MULTICOMPETENCIA		TRAMITACIÓN	VALOR	TIPO DE	ZONA DE
Código	DESCRIPCIÓN TIPO	TIPO BÚSQUEDA			
	Constituido en terreno, no se encontró a numeración señalada en la dirección descrita.	Tramitacion Negativa	X	X	X
	No se encontró la calle o pasaje señalado en la comuna descrita.	Tramitacion Negativa	X	X	X
	Constituido en terreno, la dirección se encuentra incompleta.	Tramitacion Negativa	X	X	X
	Persona a notificar se encuentra detenida.	Tramitacion Negativa	X	X	X
	Persona a notificar se encuentra fallecida.	Tramitacion Negativa	X	X	X
B1	No atendió nadie en el domicilio señalado, vecinos del sector informan que corresponde al domicilio del requerido y que se encuentra en el lugar del juicio.	En tramitación	X	X	X
	Domicilio no habitado.	Tramitacion Negativa	X	X	X
B3	Constituido en el domicilio, no atendió nadie. No se logra confirmar con vecinos del sector que la dirección señalada corresponde a domicilio del requerido y que se encuentra en el lugar del juicio.	En tramitación	X	X	X
B4	No atendió nadie en el domicilio señalado, vecinos del sector informan que corresponde al domicilio del requerido, pero no se tiene certeza de que se encuentre en el lugar del juicio.	En tramitación	X	X	X
	En el domicilio señalado, informa persona adulta que no corresponde al domicilio del requerido.	Tramitacion Negativa	X	X	X
	En el domicilio señalado, informa persona adulta que no corresponde al domicilio del requerido y que su actual dirección es la que se describe en el campo de observaciones.	Tramitacion Negativa	X	X	X
B7	En el domicilio señalado, informa persona adulta que corresponde al domicilio del requerido, pero que no se encuentra en ese momento. Confirma que requerido se encuentra en el lugar del juicio.	En tramitación	X	X	X
B8	En el domicilio señalado, informa persona adulta que corresponde al domicilio del requerido, pero que no se encuentra en el lugar del juicio.	En tramitación	X	X	X
B9	Se envía Carta Certificada.	En tramitación			X
B10	Domicilio en comunidad con acceso cerrado.	En tramitación	X	X	X
	No atendió nadie en el domicilio señalado, vecinos del sector informan que el requerido no vive/trabaja allí y no se tiene certeza de que se encuentra en el lugar del juicio.	Tramitacion Negativa	X	X	X
B12	En el domicilio señalado, informa persona adulta que el requerido trabaja allí, pero que no se encuentra en ese momento. Confirma que requerido se encuentra en el lugar del juicio.	En tramitación			X
B13	Requerido no fue habido en el domicilio señalado. Conforme a información proporcionada en resolución por el Tribunal o propio conocimiento, se realizará búsqueda en un domicilio distinto.	En tramitación			X
B14	En el domicilio señalado, informa persona adulta, que el requerido no vive/trabaja allí y que su actual dirección es la que se describe en el campo de observaciones.	En tramitación			X
	En el domicilio señalado, informa persona adulta que el requerido vive/trabaja allí, pero que no se encuentra en el lugar del juicio.	Tramitacion Negativa	X	X	X
	En el domicilio señalado, informa persona adulta que el requerido (persona natural) vive/trabaja allí, pero que no se encuentra en el lugar del juicio.	Tramitacion Negativa			X
D1	Constituido en el domicilio señalado, entregué copia de la resolución a persona adulta.	Tramitacion Positiva	X	X	X
D2	Constituido en el domicilio señalado, notifiqué por cédula, fijando copia de resolución en el acceso del mismo.	Tramitacion Positiva	X	X	X
D3	Constituido en el domicilio señalado, notifiqué por cédula, fijando copia de la resolución y escrito sobre el que recae en el acceso del mismo.	Tramitacion Positiva			X
D3	En conformidad a resolución del Tribunal y cumplidas las exigencias del Art. 44 del CPC, entregué copia de la resolución a persona adulta.	Tramitacion Positiva	X	X	X
D4	En conformidad a resolución del Tribunal y cumplidas las exigencias del Art. 44 del CPC, fijé copia de resolución en el acceso del domicilio.	Tramitacion Positiva	X	X	X
D5	Se realizó requerimiento de pago en el Centro de Notificaciones.	Tramitacion Positiva			X
D6	No se realizó el requerimiento de pago, habiendo transcurrido el plazo legal.	Tramitacion Positiva			X
D9	Verificación que se cumplen los requisitos legales establecidos en el Art. 437 del Código del Trabajo, procedí a notificar. Ver observaciones complementarias.	Tramitacion Positiva			X
D10	Verificación que se cumplen los requisitos legales establecidos en el Art. 437 del Código del Trabajo, procedí a notificar, fijando aviso. Ver observaciones complementarias.	Tramitacion Positiva			X
D11	Constituido en el domicilio señalado, entregué copia de la resolución a persona adulta, quien aportó antecedentes adicionales, detallados en el campo de observaciones.	Tramitacion Positiva	X	X	X
D12	Constituido en el domicilio señalado, notifiqué por cédula, fijando en el acceso del mismo, copia de la resolución. Terceros aportan antecedentes que se describen en el campo de observaciones. Verifico que el requerido (persona natural) vive/trabaja en el lugar del juicio, pero que no se encuentra en ese momento. Confirma que requerido se encuentra en el lugar del juicio.	Tramitacion Positiva	X	X	X
D13	Verifico que el requerido (persona natural) vive/trabaja en el lugar del juicio, pero que no se encuentra en ese momento. Confirma que requerido se encuentra en el lugar del juicio.	Tramitacion Positiva			X
D14	Verifico que el requerido (persona natural) vive/trabaja en el lugar del juicio, pero que no se encuentra en ese momento. Confirma que requerido se encuentra en el lugar del juicio.	Tramitacion Positiva			X
D16	Verifico que el requerido (persona natural) vive/trabaja en el lugar del juicio, pero que no se encuentra en ese momento. Confirma que requerido se encuentra en el lugar del juicio.	Tramitacion Positiva	X		
D16	Verifico que el requerido (persona natural) vive/trabaja en el lugar del juicio, pero que no se encuentra en ese momento. Confirma que requerido se encuentra en el lugar del juicio.	Tramitacion Positiva	X		
E1	Notifiqué personalmente, entregando copia de la resolución a la persona requerida.	Tramitacion Positiva	X	X	X
E2	Notifiqué personalmente en dependencias del Centro de Notificaciones Judiciales, entregando copia de la resolución a la persona requerida.	Tramitacion Positiva	X	X	X
E3	Notifiqué personalmente en dependencias del Centro de Notificaciones Judiciales, entregando copia de la resolución. Se ha modificado certificación previa, ver campo de observaciones.	Tramitacion Positiva	X		
F1	Notificación derivada a Carabineros por corresponder a zona lejana o con acceso restringido para Notificador civil. La Unidad Policial enviará resultado de la gestión directamente al Tribunal.	Tramitacion Positiva	X	X	X
F2	Realizadas las búsquedas de rigor, se constata que corresponde al domicilio del requerido y que se encuentra en el lugar del juicio. Se solicita considerar las búsquedas y de ser pertinente, ordenar otra forma de notificación.	Tramitacion Positiva	X	X	X
	Realizadas las búsquedas de rigor, existe certeza que corresponde al domicilio del requerido, pero éste no se encuentra en el lugar del juicio.	Tramitacion Negativa	X	X	X
	Realizadas las búsquedas de rigor, no se logró notificar personalmente al requerido.	Tramitacion Negativa	X	X	X
	Realizadas las búsquedas de rigor, hubo aviso en el domicilio señalado, vecinos informan que corresponde al domicilio del requerido, pero no se tiene certeza de que se encuentre en el lugar del juicio.	Tramitacion Negativa	X	X	X
	No es posible notificar por insuficiencia de plazos o fecha de audiencia se encuentra expirada. Ver campo de observaciones.	Tramitacion Negativa	X	X	X
	Error de tramitación del Tribunal. Ver campo de observaciones.	Tramitacion Negativa	X	X	X
	Otros problemas para diligenciar la notificación.	Tramitacion Negativa	X	X	X
	Error de diligenciamiento, gestión no realizada por el Centro de Notificaciones.	Tramitacion Negativa	X	X	X
	Notificación correspondiente a Zona de Riesgo o Lejana no cubierta por el CINJ. Se pone en conocimiento al Tribunal para que tramite la solicitud por otro medio que estime pertinente.	Tramitacion Negativa	X	X	X

GESTIÓN TERRENO

GESTIÓN OFICINA

PODER JUDICIAL
 JUZGADO DE GARANTÍA DE SAN PEDRO DE LA PAZ.
 San Pedro de la Paz.
 4192552



Fecha Audiencia: 03/07/2018

NOTIFICACIÓN

En la causa Ordinaria RUC: 1700817254-4, RIT N°2646-2017, en cumplimiento a lo ordenado por resolución del Juzgado de Garantía de San Pedro de la Paz. de fecha 30/05/2018, se procede a diligenciar la notificación a don(a) [REDACTED] cédula de identidad N° 0012039240-9, domiciliado en Avenida. CLUB MILITAR 115, CONDOMINIO ALPINO, CASA 13, N° .., San Pedro de la Paz., en calidad de Víctima., con los resultados que se indican a continuación:

Otros Antecedentes: SECTOR ANDALUÉ,

TIPO NOTIFICACIÓN: Personal/Cedula				
RESULTADO DILIGENCIA				
<input type="checkbox"/> PERSONAL: Se entregó al notificado copia de la resolución y solicitud en que ella incide.	<input type="checkbox"/> CÉDULA: (Ver siguiente recuadro)	<input type="checkbox"/> Notificación por Art. 44 C.P.C. (ver siguiente recuadro)	<input type="checkbox"/> Apercibimiento Art. 26 CPP <input type="checkbox"/> Apercibimiento Art. 33 CPP <input type="checkbox"/> Apercibimiento Art. 298 CPP <input type="checkbox"/> Apercibimiento Art. 299 CPP <input type="checkbox"/> Apercibimiento Art. 141 CPP	
Se entregó a don(ña): _____				
CI: _____, copia de la resolución con los datos necesarios para su acertada inteligencia.				
Dejó copia fija en: _____				
Búsqueda (s)	Fecha	Hora	Código de Certificación	Certificación
1ª Búsqueda				
2ª Búsqueda				
Gestión				

OBSERVACIONES:

1ª Búsqueda : _____

2ª Búsqueda : _____

Gestión : _____

Notificación realizada por _____ Firma y Nombre _____
 Firma y _____ Notificado o quien _____
 Nombre Notificador _____ recibe la cédula _____

Ingreso al Centro de Notificaciones con fecha 31/05/2018

Srs. Corporación Administrativa del Poder Judicial	Valor \$ _____.
Fecha _____ de _____ del _____.	
Notificador	Móvil
Conductor	Patente
Comuna	Sector
Kilometro de Inicio	Kilometro de Término
Hora Subida Móvil	Hora Bajada Móvil
(Uso Exclusivo CINJ)	

_____	_____
Firma Notificador	Firma Conductor

INFORME DE PREPARACIÓN DE CARGA DE TRABAJO

Nombre de Notificador:	Fecha de Evaluación:
-------------------------------	-----------------------------

Objetivo de la Evaluación		Escala			Ponderación	Observación
Aspectos a Evaluar		BUENO	REGULAR	MALO	PONDERACIÓN	
Revisión de la preparación de ruta en Mapa respectivo					30%	
Registrar y/o Destacar aspectos relevantes para la notificación	Fecha de Audiencia				30%	
	Apercibimientos					
	Documentos a Notificar					
Adjuntar papeleta de Apercibimiento, 2ª Carátula o Aviso Adherido					10%	
Nº de notificaciones acorde a preparación de Ruta					10%	
Lleva papeletas de Invitaciones					10%	
Correcta Priorización de carga (Fecha Audiencia, Plazos Legales, Antigüedad y Urgencias)					10%	
PROMEDIO PONDERADO						
Observación General						

Escala: 3: Bueno, 2: Regular, 1 Malo.

Hora de Evaluación :	Carga Total:	Notificaciones en Ruta:
----------------------	--------------	-------------------------

Nombre de Jefe Zona	
---------------------	--

Firmas	Notificador	Jefe de Zona	Administrador del Centro
--------	-------------	--------------	--------------------------

INFORME DE GESTIÓN EN TERRENO

Nombre de Notificador:	Fecha de Evaluación:
-------------------------------	-----------------------------

Objetivo de la Evaluación	Escala			PONDERACIÓN	Observación
Aspectos a Evaluar	BUENO	REGULAR	MALO		
Puntualidad.	00:00 Retraso	Hasta 00:05	Sobre 00:05	10%	
Orden y Organización Ruta.				20%	
Adecuada Presentación Personal.				10%	
Claridad, Deferencia y Respeto.				10%	
Dicción y Vocabulario.				10%	
Consistencia en la Notificación	0 error	5% error	Superior a 5%	20%	
Actitud frente a Contingencias				10%	
Cumplimiento de Instrucciones				10%	
PUNTAJE TOTAL					
Observación General					

Escala: 3: Bueno, 2: Regular, 1: Malo.

Fecha de Notificación:

Nombre de Jefe Zona	
---------------------	--

Firmas	Notificador	Jefe de Zona	Administrador del Centro
--------	-------------	--------------	--------------------------

8. Bibliografía

- Auto Acordado Acta N°1, Acta N°1 (Corte Suprema 02 de Enero de 2009).
biblioteca del congreso nacional. (15 de 09 de 2008). Obtenido de biblioteca del congreso nacional: <http://LeyChile.cl/LTF/Ley20286/art.8>
- Cepeda, G. (1997). Auditoria y Control Interno. En G. Cepeda, *Auditoria y Control Interno* (pág. 230). Colombia: McGRAW-HILL.
- Chiavenato, I. (2002). Administracion en los Nuevos Tiempos. En I. Chiavenato, *Administracion en los Nuevos Tiempos* (pág. 7). Bogota, Colombia: McGRAW-HILL.
- Comision Artuzar, Consejo de Estado, Junta Militar de Gobierno. (2005). Constitucion Politica de la Republica de Chile. En C. d. Comision Artuzar, *Constitucion Politica de la Republica de Chile* (págs. Capitulo VI, Art.73). Santiago, Chile: Editorial Juridica de Chile.
- Diamond, S. Z. (1983). Como preparar Manuales Administrativos. En S. Z. Diamond, *Como preparar Manuales Administrativos*. Mexico: Nueva Editorial Interamericana.
- Egg, E. A. (1993). Tecnicas de investigacion social. En E. A. Egg, *Tecnicas de investigacion social* (pág. 78). Mexico: Lumen.
- Emilio Diez de Castro, J. G. (2001). Administración y Dirección. En J. G. Emilio Diez de Castro, *Administración y Dirección*. Madrid España: McGrawHill.
- Fernandez, C. G. (2017). *Propuesta de mejora en los Procedimientos Administrativos oficina Agenda GES-Oftalmologia Hospital Las Higueras*. Concepcion: Universidad del Bio Bio.
- Fontecillas, F. V. (1875). Ley de Organización y Atribución de los Tribunales. En F. V. Fontecillas, *Ley de Organización y Atribución de los Tribunales*. Santiago: Imprenta de la Republica.
- Franklin, E. B. (1998). Organizacion de Empresas, Analisis, Diseño y Estructura. En E. B. Franklin, *Organizacion de Empresas, Analisis, Diseño y Estructura* (págs. 167 - 169). mexico: McGRAW-HILL.
- Gibson-Ivancevich-Donnelly. (2001). Las Organizaciones. En Gibson-Ivancevich-Donnelly, *Las Organizaciones* (pág. 540). Mexico: McGraw-Hill.

- Graham, K. (1963). Preparacion del Manual de Oficinas. En K. Graham, *Preparacion del Manual de Oficinas*. Mexico: Reverte.
- Harold Koontz, H. W. (2004). Administracion, una perspectiva global. En H. W. Harold Koontz, *Administracion, una perspectiva global*. Mexico: McGrawHill.
- Harrington, H. J. (1986). Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. En H. J. Harrington, *Mejoramiento de los Procesos de la Empresa* (pág. 284). California: McGRAW-HILL.
- Hernandez, R. (1991). Metodologia de la Investigación. En R. Hernandez, *Metodologia de la Investigación* (pág. 71). Mexico: MacGrawHill.
- Michael Hitt, J. S. (2006). Administracion. En J. S. Michael Hitt, *Administracion*. Mexico DF: Pearson Educacion SA.
- Orozco, C. H. (2002). Analisis Administrativos, Tecnicas y Metodos. En C. H. Orozco, *Analisis Administrativos, Tecnicas y Metodos* (pág. 103). San Jose, Costa Rica: EUNED.
- Petorca, M. (09 de 07 de 1943). *Biblioteca del Congreso Nacional de Chile*. Obtenido de Biblioteca del Congreso Nacional de Chile: <http://leychile.cl/COT/Ley19665>
- Petorca, M. (30 de Agosto de 2005). *Biblioteca del Congreso Nacional de Chile*. Obtenido de Biblioteca del Congreso Nacional de Chile: <Http://leychile.cl/TituloIII>
- Pinck, S. (1992). Como investiga en ciencias sociales. En S. Pinck, *Como investiga en ciencias sociales* (pág. 55). Mexico: Trillas.
- Ponce, A. R. (1966). Analisis de Puesto. En A. R. Ponce, *Analisis de Puesto*. Texas: Limusa.
- Publica, A. (s.f.). *Definicion ABC*. Obtenido de Definicion ABC: <http://definicionabc.com/politica/administracion-publica.php>
- Ramírez Cardona Carlos, R. M. (2016). *Fundamentos de la Administración*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Retamal, M. F. (2017). *Propuesta de Manual de Procedimientos administrativos para departamento de cobranzas Isapre Nueva Mas Vida*. Concepción: Universidad del Bio Bio.
- Reyes, D. T.-A. (1902). Código Procesal Civil. En D. T.-A. Reyes, *Código Procesal Civil* (pág. Art. 40). Santiago, Chile: Edicion Oficial.

- Robbins, S. /. (2005). Administración. En S. /. Robbins, *Administración*. Mexico: Pearson Educacion.
- Ruselas, R. (1983). Auditoria interna y operativa. En R. Ruselas, *Auditoria interna y operativa* (pág. 31). Argentina: Cangallo.
- Silva, R. D. (2002). Teoria de la Administración. En R. D. Silva, *Teoria de la Administración* (pág. 36). Mexico: Thomson Paraninto.
- Ucha, F. (26 de Febrero de 2013). *Definiciones ABC*. Obtenido de Definiciones ABC: <https://www.definicionabc.com/politica/administracion-publica.php>
- V., J. R. (2010). *Manual de Procedimientos para la Facultad de Ciencias Quimicasy Farmaceuticas division Economica Y Administrativa*. Santiago: Universidad de Chile.