

ACTA N° 76-2019

En Santiago, a veintiocho de mayo de dos mil diecinueve, se deja constancia de que con fecha dieciocho de abril del actual, se reunió el Tribunal Pleno bajo la Presidencia de su titular señor Haroldo Brito Cruz y con la asistencia de los Ministros señores, Muñoz, Dolmestch, Künsemüller y Silva, señoras Egnem y Sandoval, señores Blanco y Aránguiz, señora Muñoz y señores Valderrama, Prado y Silva, y acordó:

TEXTO REFUNDIDO DEL AUTO ACORDADO SOBRE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CORTES DE APELACIONES DEL PAÍS

Considerando:

1°.- Que esta Corte Suprema, por resolución de 11 de diciembre de 2018, aprobó la creación de cargos a contrata para Administradores y Jefes de Unidad para las Cortes de Apelaciones del país.

6°.- Que en atención a la propuesta elaborada por el Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, se dispone la modificación del Acta N°114-2017, incorporando los cargos a contrata precedentemente señalados para los Tribunales de Alzada del país, en los diversos grados correspondientes de acuerdo a la clasificación realizada en resolución de 29 de abril del año en curso en los AD 273-2017. Tales reformas, aconsejan dictar un texto refundido del presente ordenamiento, para una mejor comprensión y aplicación.

Y visto además lo dispuesto en los artículos 82 de la Constitución Política de la República y 96 N° 4 del Código Orgánico de Tribunales, esta Corte, en uso de sus facultades Directivas y Económicas, ha resuelto dictar el siguiente Auto Acordado:

TÍTULO I

Capítulo I



Disposiciones Generales

Artículo 1.- *Ámbito de Aplicación.* El presente Auto Acordado tendrá aplicación respecto de todos los Tribunales de Alzada del país, según las disposiciones del Tribunal Pleno de la Corte Suprema, desde el momento en que cuenten con Sistema Informático de Cortes de Apelaciones (SITCORTE) y puedan registrar sus actuaciones judiciales en él.

En lo sucesivo cuando se haga referencia a “Corte” o “Tribunal de Alzada” sin especificar alguna en particular, se entenderá que la disposición aplica para todas ellas.

Artículo 2.- *Objetivo general.* Implementar en cada Corte un nuevo sistema de gestión bajo la tuición operativa de un Administrador de la Corte, a quien corresponderá, además del manejo administrativo, la elaboración de planes y prácticas de apoyo al trabajo jurisdiccional, propendiendo a la uniformidad de procesos y al uso de recursos tecnológicos; optimizando los recursos humanos existentes en ella, además de ampliar y mejorar la entrega del servicio de administración de justicia conforme con los actuales desafíos del Poder Judicial.

Para el logro del esquema de trabajo, en cada Corte que cuente con Administrador, existirá un Comité de Ministros que apoyará al Presidente en la labor de administración, con la participación activa del Administrador

Artículo 3.- *Del Comité de Ministros.* En cada Corte de Apelaciones funcionará un Comité de Ministros cuya principal función será evaluar y concordar el Plan Plurianual de la Jurisdicción que posteriormente debe ser aprobado por el Tribunal Pleno. Asimismo, será una función del Comité de Ministros coadyuvar al gobierno judicial de la jurisdicción respectiva, según los lineamientos que determine el Pleno, en conformidad a los objetivos estratégicos del Poder Judicial.



Artículo 4.- Conformación del Comité de Ministros. En las Cortes de Apelaciones que cuenten con una sala, el Comité de Ministros estará compuesto por dos Ministros; en aquellas Cortes que tengan entre dos y seis salas, se conformará por tres Ministros; las Cortes que tengan siete o más salas, se conformará por cinco Ministros.

Los Comités de Ministros estarán integrados de la siguiente forma:

i. *Comité de dos Ministros:* El Presidente de la Corte en ejercicio y un Ministro designado por el Pleno de Ministros. Este último se mantendrá por dos años en las funciones, y su designación podrá ser renovada por un nuevo periodo.

ii. *Comité de tres Ministros:* El Presidente de la Corte en ejercicio, el Presidente del periodo siguiente y un Ministro designado por el Pleno de Ministros. Este último se mantendrá por dos años en las funciones, y su designación podrá ser renovada por un nuevo período.

iii. *Comité de cinco Ministros:* El Presidente de la Corte en ejercicio, el Presidente del período siguiente y tres Ministros designados por el Pleno de Ministros. Los últimos tres se mantendrán por dos años en las funciones, su designación podrá ser renovada por un nuevo período.

En el caso de quedar vacante las plazas elegidas por el Pleno, el Pleno de Ministros elegirá un nuevo integrante, el que completará el período restante, pudiendo ser reelegido.

En casos calificados por el Pleno de Ministros, los miembros elegidos del Comité de Ministros, podrán excusarse de cumplir la designación, debiendo el Pleno de la Corte designar a su reemplazante. Lo anterior se deberá poner en conocimiento del Ministro Visitador de la Corte Suprema.

En el Comité de Ministros, el Secretario de la Corte ejercerá como Ministro de Fe, certificando las actas y acuerdos adoptados.



Artículo 5.- Plan Plurianual de la Jurisdicción. Es un instrumento que debe contener las directrices de gestión especificadas en la planificación estratégica del Poder Judicial y su Corporación Administrativa. El Plan Plurianual será elaborado técnicamente por el Administrador de la Corte de Apelaciones para el siguiente período de tres años, considerando las sugerencias que al respecto realice el Comité de Ministros, quien lo expondrá al Tribunal Pleno y una vez aprobado deberá ser comunicado al Presidente de la Corte Suprema y al Ministro Visitador de la respectiva jurisdicción. Entre otros elementos, el plan deberá contener los suficientes indicadores que permitan constatar el cumplimiento del plan trazado, ello no obstante que esta Corte Suprema pueda establecer indicadores estándar para las Cortes de Apelaciones.

Artículo 6.- Áreas de gestión estratégicas. Para la materialización de la planificación estratégica del Poder Judicial, las Cortes de Apelaciones gestionarán su operación por áreas, las que contemplarán las actividades operativas según la estructura indicada en el presente Auto Acordado.

Área de Causas, destinada a desarrollar la gestión, control y registro de todas las actividades que componen los procesos jurídicos relacionados con la tramitación de las causas.

Área de Salas, le corresponde gestionar y controlar las etapas administrativas previas y hasta el término de la vista de la causa en salas.

Área de Control de gestión, Obtener y analizar la información que se produce en la gestión operativa e informática de la tramitación de causas en la Corte. Controlar el cumplimiento de estándares de calidad de gestión concordados con las demás unidades, además de generar los reportes estadísticos requeridos.

Área de Servicios, destinada a prestar apoyo a las diferentes unidades de la Corte en materia de gestión administrativa del personal y del suministro de materiales y servicios generales, para cuyo efecto se coordinará con la Corporación Administrativa del Poder Judicial respecto de las definiciones del Presupuesto Anual de la Corte, conforme a las Políticas de Administración



Financiera que se definan, y dirigir el plan de adquisiciones de materiales de consumo concordante con el presupuesto de gastos correspondiente.

Área de Atención de público, le corresponde gestionar y controlar el ingreso de solicitudes a la Corte, dar una atención integral a los usuarios presenciales, telefónicos, virtuales y de auto consultas, dando cumplimiento a las políticas de atención de público existentes en el Poder Judicial.

Área Asuntos Administrativos y de Pleno, que comprenderá todas las gestiones vinculadas a asuntos administrativos que por mandato legal o económico debe resolver el Pleno de Ministros.

Área de Coordinaciones de tribunales de primera instancia, ejercer las coordinaciones referentes a materias que sean de interés para la Corte de Apelaciones relacionadas con el funcionamiento de aquellos tribunales.

Área de Presidencia, le corresponde administrar y gestionar la agenda y todos los aspectos comunicacionales del Presidente.

Artículo 7.- Conformación de las Unidades Administrativas. Las áreas estratégicas señaladas precedentemente, se encontrarán contenidas en *Unidades Administrativas*, las que podrán contener una o más de ellas dependiendo de la cantidad de salas con que cuente cada Corte de Apelaciones, según lo establece el Código Orgánico de Tribunales. El número de Unidades Administrativas podrá ser determinado por la propia Corte según su tamaño y el esquema propuesto por el Administrador, sugiriéndose que las Cortes de Apelaciones que cuenten con una o dos salas dispongan de tres Unidades Administrativas que abarquen la totalidad de las áreas estratégicas indicadas precedentemente; Aquellas que tengan de cinco a siete salas cuenten con cuatro Unidades Administrativas y la Corte de Apelaciones de Santiago, con cinco Unidades Administrativas. En todo caso, las *Unidades Administrativas* dependerán funcionalmente del Administrador de la Corte.

Los incrementos de dotación y recursos necesarios para la conformación de las distintas Unidades deberán contar previamente con un informe favorable de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.



Artículo 8.- *Procesos administrativos.* El diseño de procesos al interior de cada área y la relación entre áreas y unidades, se establecerá bajo el criterios de apoyo o prestación de servicios a las diferentes funciones contenidas actualmente en el Código Orgánico de Tribunales, como es el caso del rol y funciones adosadas a los Secretarios de Corte.

Artículo 9.- *Coordinación del Trabajo.* Para alcanzar los objetivos planteados, las diferentes Unidades Administrativas deberán actuar coordinadamente para alcanzar el máximo de eficiencia y eficacia en apoyo de la labor jurisdiccional.

Artículo 10.- *Uso de la tecnología.* El uso del sistema informático será obligatorio para cada Corte de Apelaciones y constituirá la herramienta exclusiva para la gestión de causas, provenientes de los juzgados reformados y de conocimiento de la Corte de Apelaciones en única o primera instancia.

En el diseño de procesos administrativos de gestión de causas, además del sistema informático, se privilegiará el uso de tecnologías puestas a disposición de cada Corte de Apelaciones.

Artículo 11. *Aplicación de otros Autos Acordados.* Las disposiciones contenidas en las actas 91-2007, 98-2009 y en general en otros autos acordados de esta Corte Suprema, que regulen materias administrativas y de funcionamiento de tribunales o Cortes de Apelaciones, mantendrán su actual vigencia y serán aplicables en lo que sea procedente.

Capítulo II

Estructura Orgánica

Artículo 12.- *Secretarios de Cortes de Apelaciones.* Mientras se mantenga legalmente el cargo de Secretario y se salvaguarde su continuidad laboral, de acuerdo a lo establecido por el artículo 379 del Código Orgánico de Tribunales, los secretarios de Cortes de Apelaciones seguirán siendo ministros



de fe pública, encargados de autorizar, salvo las excepciones legales, todas las providencias, despachos y actos emanados de la autoridad, como de custodiar todos los documentos y papeles que sean presentados en la Corte en que deben prestar sus servicios, en los términos descritos por el artículo 380 del mismo cuerpo legal. Adicionalmente, les corresponderá desempeñarse como ministro de fe del Tribunal para los efectos previstos en el artículo 274 del Código Orgánico de Tribunales y del inciso final del artículo 4 del presente Auto acordado.

Artículo 13.- Administrador de Corte de Apelaciones. En cada Corte de Apelaciones del país funcionará operativamente un Administrador, quien dependerá del Presidente de la Corte y será calificado por éste, teniendo presente el informe que por su gestión efectúe la Corporación Administrativa del Poder Judicial. El tribunal Pleno de la Corte de Apelaciones actuará como órgano de apelación de la calificación del Administrador.

Artículo 14.- Relator de Pleno. Las áreas estratégicas de **Asuntos Administrativos y de Pleno** se encontrarán radicadas en el Relator de Pleno quien, por su especialidad, estará subordinado al Presidente de la Corte y al Tribunal Pleno. Sin perjuicio de la debida coordinación con el Administrador de Corte para los efectos de definir modalidades de trabajo y métodos para el control de la gestión de las causas de Pleno.

Artículo 15.- Jefe de Unidad. Las Unidades Administrativas podrán estar encabezadas por un Jefe de Unidad que dependerá y será calificado por el Administrador de la Corte de Apelaciones. El Presidente de la Corte de Apelaciones actuará como órgano de apelación de la calificación del Jefe de Unidad.

Artículo 16.- Encargado de Unidad. En las Cortes de Apelaciones con menor cantidad de Salas y menor carga de trabajo, las áreas estratégicas de gestión podrán estar encabezadas por un Encargado, que recibirá instrucciones



y será calificado por el Administrador de la Corte de Apelaciones, teniendo presente el informe que por su gestión efectúe el Secretario del Tribunal. El Presidente de la Corte de Apelaciones actuará como órgano de apelación de la calificación del Encargado de Unidad. Las funciones serán desempeñadas por funcionarios calificados en el área de la gestión y administración para realizar las actividades respectivas, en comisión de servicio.

Artículo 17.- Dotación de Personal de las Unidades Administrativas. La dotación de personal de las distintas Unidades Administrativas que puedan componer la estructura, dependerá de la cantidad de salas de que disponga la Corte. Esto permitirá determinar el número de colaboradores o funcionarios necesarios para el correcto funcionamiento de las distintas Áreas o Unidades.

La cantidad de Encargados o Jefes de Unidad, será determinada según la tipología de la Corte, su carga de trabajo y disponibilidad de recursos del Poder Judicial conforme a su Presupuesto y Planificación Estratégica, previo informe favorable de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

TITULO II

Capítulo I

Gestión Interna

Artículo 18.- Administrador de la Corte de Apelaciones. La función de Administrador consistirá en asesorar al Presidente de la Corte de Apelaciones en materias de gestión y se centrará en generar y colaborar en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación del desempeño del tribunal y de la jurisdicción en su conjunto. Se podrá, además, encargar de administrar los recursos humanos de la Corte para la eficiente y oportuna tramitación de causas, atención de público y demás labores propias del tribunal. Podrá ejercer, asimismo, y en forma operativa, la jefatura administrativa de la Corte de Apelaciones y se subordinará al Pleno de Ministros por intermedio del Presidente de la Corte. Para tales cometidos tendrá acceso a toda la información generada



en el desarrollo de la actividad administrativa de los órganos de la Corte de Apelaciones y podrá generar y entregar directamente al Presidente y/o al Tribunal Pleno informes, evaluaciones y proposiciones.

Artículo 19.- Requisitos para desempeñarse como Administrador de la Corte de Apelaciones. Las funciones del Administrador de Corte de Apelaciones serán servidas por un profesional a contrata designado a través de concurso.

Para ser Administrador de Corte de Apelaciones se deberá poseer título profesional otorgado por un Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres de duración en el área de administración o contabilidad.

Artículo 20.- Designación del Administrador de la Corte. Los Administradores de las Cortes de Apelaciones serán designados, previo concurso, de acuerdo a las normas vigentes para proveer cargos a contrata. El Presidente de la Corte respectiva, llamará a concurso.

Concluido el proceso de evaluación los antecedentes deberán ser remitidos al Presidente de la Corte de Apelaciones para que el Comité de Ministros proceda a realizar las entrevistas a los candidatos y a formar la terna para proveer el cargo de Administrador, la que resolverá el Presidente de la Corte.

Artículo 21.- Término de contrato del Administrador de la Corte. El término de las funciones correspondientes al Administrador del tribunal podrá ser solicitado por el Presidente y será resuelta por el Pleno de la Corte de Apelaciones respectiva, de acuerdo a las normas generales establecidas en el Acta N°19-2012 de la Corte Suprema.

Artículo 22.- Subrogación del Administrador de la Corte. En caso de ausencia del Administrador, por enfermedad, comisión de servicios u otros motivos, la función podrá ser ejercida por el Jefe de Unidad de Servicios de la respectiva Corte, y a falta de éste, por el Jefe de la Unidad de Administración de Causas y Sala o el de Unidad de Atención al Público, en su defecto. En las



Cortes que no cuenten con Jefe de Unidad, el Administrador podrá ser Subrogado por un Administrador de un tribunal reformado de la jurisdicción, en Comisión de Servicios, previo concurso interno dentro de la jurisdicción y seleccionado por el Comité de Ministros.

Artículo 23.- Funciones del Administrador de la Corte. Entre otras tareas propias de la gestión administrativa del tribunal, y sin que los enunciados siguientes sean taxativos, corresponderá a los Administradores de las Cortes de Apelaciones realizar las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar las labores administrativas propias del funcionamiento de la Corte, bajo la supervisión del Presidente de la Corte de Apelaciones.
2. Dirigir y coordinar a los Jefes de Unidad y a través de ellos a los funcionarios que componen cada una de las áreas de gestión.
3. Generar y coordinar reuniones técnicas e informativas según la periodicidad que corresponda, ya sean internas o de coordinación jurisdiccional.
4. Controlar el cumplimiento de las metas internas e institucionales.
5. Generar instancias de comunicación y coordinación con la Administración Zonal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
6. Velar por la correcta administración de los recursos.
7. Integrar el Comité de Ministros en calidad de Secretario Técnico e informar la confección de la propuesta de Plan de Trabajo y posterior seguimiento del mismo.
8. Asesorar y coordinarse con el Secretario de la Corte en todas las materias, y en especial en la proposición a su Presidente de la designación, distribución y remoción de los empleados de este tribunal.
9. Llevar la contabilidad y administrar la cuenta corriente de la corte respectiva, de acuerdo a las instrucciones de su Presidente y en coordinación con el Secretario de la Corte.



10. Dar cuenta al Presidente y al Comité de Ministros de la Corte acerca de la gestión administrativa.

11. Asesorar técnicamente al Presidente de la Corte, Ministros y Secretarios en lo referente a la instalación de las salas, registro de asistencia, excusas, inhabilidades, y en el registro de los asuntos que se verán en la audiencia y de su cumplimiento;

12. Velar por la debida atención de usuarios y público por parte de todo el personal de la Corte, según las instrucciones impartidas en la materia y observando el principio de transparencia en la publicidad y acceso a la información.

13. Asistencia en las comunicaciones y relaciones con otros tribunales, organismos y autoridades en las materias de su competencia.

Sin perjuicio del deber de coordinación establecido anteriormente, las funciones de los números 3, 9, 11 y 13 deberán ser comunicadas e informadas al Secretario de la Corte.

Artículo 24.- Rol asesor. En el evento que la Corte de Apelaciones respectiva lo estime necesario, por aconsejarlo razones de mejor servicio judicial, su Presidente podrá requerir la asesoría técnica del Administrador en las tareas de coordinación de los tribunales de la jurisdicción en materia de programación de audiencias, horario de funcionamiento de las salas, determinación de salas en funcionamiento por tribunal, administración de subrogaciones, de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos por la Corte Suprema.

Artículo 25.- Jefes/Encargados de Unidad de la Corte de Apelaciones. Los Jefes/Encargados de Unidad de Cortes de Apelaciones, serán responsables de coordinar y de dirigir el área y personal asignado. Es el Jefe y Supervisor directo de un área específica de la Corte, dependiendo de la tipología de ésta y se subordina en estas funciones al Administrador de la Corte.



Artículo 26. Requisitos para ser Jefes de Unidad. Para desempeñar la función de Jefe de Unidad de Cortes de Apelaciones, deberá certificarse estar en posesión de un título profesional otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos ocho semestres de duración en el área de administración o contabilidad.

En Cortes de Apelaciones cuya dotación de jefe de unidad sea de dos o más cargos, podrá ampliarse el requisito de título incorporando a personas que tengan el título de abogado.

Artículo 27.- Término de contrato de Jefes de Unidad de la Corte de Apelaciones. El cese de funciones de los *Jefes de Unidad* podrá ser solicitado por el Administrador o el Presidente de la Corte, y será resuelto por el Pleno de la Corte de Apelaciones respectiva, de acuerdo a las normas establecidas en el Acta N°19-2012 de la Corte Suprema.

Artículo 28.- Designación de Jefes de Unidad de la Corte de Apelaciones. Los *Jefes de Unidad* serán designados previo concurso, de acuerdo a las normas vigentes para proveer cargos a contrata. El Presidente de la Corte de la Apelaciones respectiva llamará a concurso.

Concluido el proceso de evaluación los antecedentes deberán ser remitidos al Administrador de la Corte de Apelaciones para que proceda a realizar las entrevistas a los candidatos y a formar la terna para proveer el cargo de Jefe de Unidad, la que será resuelta por el Presidente de la Corte.

Artículo 29.- Dependencia de Jefes/Encargados de Unidad de la Corte. Los *Jefes/Encargados de Unidad* dependerán directamente del Administrador de la Corte respectiva y será calificado por el Tribunal Pleno, previo informe elaborado por el Administrador y el Presidente de la Corte teniendo a la vista, además, indicadores objetivos de los resultados de su gestión.

Artículo 30.- Subrogación de Jefes de Unidad de la Corte. Los *Jefes de Unidad* serán subrogados por el Encargado de Causas y Sala de la respectiva



Corte, y a falta de éste, por el Encargado de Servicios o de Atención al Público, en su defecto.

Artículo 31.- Funciones de los Jefes/Encargados de Unidad. Les corresponderá dirigir y coordinar el área estratégica y el personal asignado. Su gestión se direccionará al cumplimiento del Plan Plurianual de la Jurisdicción vigente y las directrices entregadas por el Administrador de la Corte.

Entre otras funciones, y sin que las enunciadas en los numerales siguientes sean taxativas, los Jefes/Encargados de Unidad deberán:

1. Instruir a los colaboradores de la Unidad respecto a cuestiones atinentes al trabajo administrativo. En el desempeño de esta función procurarán distribuir en forma equilibrada las cargas de trabajo, teniendo presente la complejidad de las funciones y los requerimientos diarios.
2. Supervisar directamente el resultado de la gestión de la Unidades que se encuentran bajo su administración.
3. Realizar propuestas al Administrador, para los efectos de la destinación permanente o transitoria de los colaboradores en cada una de sus funciones con el objeto de velar por el proceso de rotación de funciones.
4. Definir la destinación temporal de los colaboradores de la Unidad que se encuentran bajo su cargo a otras funciones, ante situaciones de ausencia de personal.
5. Gestionar con el Administrador la destinación temporal de colaboradores de otras Unidades para el caso de las ausencias que no puedan suplirse con funcionarios de la misma Unidad.
6. Gestionar e Informar al Administrador la situación de los colaboradores a su cargo, para los efectos de la propuesta de feriado legal y comisiones de servicio por capacitación.
7. Informar al Administrador, con las observaciones que estime, los requerimientos o reclamaciones que presenten los empleados.



8. Reportar al Administrador a través de informes la gestión de la Unidad que administra.
9. Entregar al Administrador, en el mes de noviembre, un informe escrito de los colaboradores a su cargo.

Artículo 32. Funciones de las Unidades Administrativas. Las Unidades tendrán bajo su responsabilidad la ejecución de las siguientes acciones:

A. Funciones de Causas y Salas. Es el área responsable de administrar y resguardar los recursos jurisdiccionales y gestiones judiciales que ingresan al Tribunal, realizando labores de actualización diaria de la base de datos que contiene las causas de la Corte.

Funciones específicas.

- a) Registro, ingreso, tramitación, cumplimiento, devolución y archivo de los procesos.
- b) Registro y control de Notificaciones realizadas por Receptores Judiciales y por el Secretario de la Corte.
- c) Distribución y almacenamiento de expedientes y custodias.
- d) Seguimiento de trámites decretados.
- e) Devolución o archivo de expedientes terminados.
- f) Ingreso de causas por interconexión.
- g) Cursar certificaciones y actuaciones para el Ministro de Fe.
- h) Planificar, preparar, apoyar y hacer seguimiento del funcionamiento de las Salas, así como su integración e instalación.
- i) Realizar todas aquellas labores relacionadas con la confección de la tabla y entrega de causas para la vista en las salas.
- j) Administrar el registro de las custodias.
- k) Administrar el archivo judicial básico.
- l) Llevar, controlar y revisar los estados mensuales.



- m) Colaborar en las estadísticas básicas del tribunal y llevar la custodia de documentos.

B. Funciones de Servicios y Atención de Público. El área de servicio es la responsable de prestar apoyo al resto de las áreas en materias relacionadas con la entrega de servicios generales y abastecer de recursos materiales para su adecuado funcionamiento tanto en el ámbito jurisdiccional como administrativo.

En lo que a atención de público se refiere, es la responsable de otorgar una adecuada atención, orientación e información a los usuarios internos y externos, velando por la calidad, veracidad y entrega oportuna de la información.

Funciones específicas.

- a) Coordinar operativamente todas las necesidades físicas y materiales para la realización de las audiencias y el funcionamiento de la Corte.
- b) Velar por la adecuada entrega de los servicios de mantención, aseo, jardines, vigilancia y otros.
- c) Prestar apoyo especializado en materia de servicios auxiliares de aseo, mensajería, administración de bodegas, etc., a las distintas áreas operativas de la Corte para desarrollar sus funciones.
- d) Administrar el Centro Financiero de la Corte de Apelaciones y cumplir con todas las funciones que debe desarrollar este centro.
- e) Asesorar al Secretario en la administración de la cuenta corriente judicial.
- f) Custodiar y controlar el mobiliario y artefactos que se mantienen en el Tribunal, llevando el inventario de Activo Fijo del Tribunal actualizado, timbres, estufas, hervidores, termos y otros, generando informes periódicos.
- g) Otorgar atención, orientar y entregar información a los usuarios que llamen o concurran al Tribunal.
- h) Recepcionar escritos e informes relacionados con causas y su posterior distribución.



- i) Recibir, registrar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa a la Corte y despachar la que emane de este.
- j) Cualquier otra actividad necesaria para el adecuado funcionamiento del área.
- k) Entregar una atención integral a los usuarios presenciales, telefónicos, virtuales, y de auto consultas, dando cumplimiento a las políticas de atención de público del Poder Judicial.
- l) Velar por la correcta recepción de escritos, su ingreso al sistema y su posterior distribución.
- m) Administrar la Biblioteca y la central telefónica.

C. Funciones de Control de Gestión y Coordinación con Tribunales de Primera Instancia.

Es el área responsable de adoptar las medidas que sean necesarias para optimizar la gestión al interior de la Corte de Apelaciones y la coordinación con los Tribunales de la jurisdicción en diversas materias de interés, en relación con el funcionamiento de los Tribunales.

Funciones específicas.

- a) Apoyar en el control de gestión del trabajo de la Corte de Apelaciones.
- b) Coordinar con los Tribunales de primera Instancia de la jurisdicción la programación de audiencias, horario de funcionamiento de las salas, determinación de salas en funcionamiento por tribunal y la optimización de las agendas.
- c) Apoyar y asesorar técnicamente a los Ministros de la Corte en la recolección, procesamiento y preparación de las estadísticas de los tribunales de la jurisdicción y de informes que deban despachar al Pleno, a la Presidencia de la respectiva Corte, a la Corte Suprema o a otros organismos y autoridades.
- d) Otorgar apoyo profesional y técnico especializado a los Ministros Visitadores de la Corte y de los tribunales que se encuentran bajo la jurisdicción de esta última, siempre bajo la dirección y guía de éstos, en la



recolección y procesamiento de los datos que se obtengan de los distintos sistemas informáticos y en la preparación de informes de apoyo a las visitas, destinados a ser entregados a los Ministros Visitadores en forma previa a que realicen una visita al Tribunal correspondiente.

- e) Coordinar con los Administradores de los Tribunales de la Jurisdicción las capacitaciones en el adecuado uso de sistemas informáticos, según las disposiciones de los Auto Acordados de la Corte Suprema y, asimismo, apoyar a las distintas unidades en el trabajo administrativo, resolviendo los requerimientos de los usuarios en materia informática, uso de herramientas tecnológicas, sistemas y aplicaciones; resguardando siempre la independencia de los tribunales inferiores.
- f) Coordinar y apoyar a las distintas Unidades de Apoyo a la Reforma Procesal de la Corte en la aplicación de mecanismos de mejoramiento del funcionamiento de tribunales de primera instancia propuestos por la Corte de Apelaciones en conjunto con la Corporación Administrativa del Poder Judicial y los Administradores Zonales; resguardando siempre la independencia de los tribunales inferiores.
- g) Llevar y mantener actualizado el registro de sentencias de la Corte de Apelaciones con su índice respectivo.
- h) Llevar, organizar y mantener todas aquellas instrucciones dictadas por la Excma. Corte Suprema y por la Corte de Apelaciones, con su índice respectivo y en formato digital y papel.
- i) Velar por una efectiva comunicación con los tribunales de primera instancia de la jurisdicción, que permita el control de inventario de causas y el rápido y confiable acceso a la información. Así como elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas de la Corte de Apelaciones, y aquellas necesarias de la jurisdicción, de acuerdo a las normativas establecidas por los organismos competentes, emitiendo los informes estadísticos necesarios para la jefatura, y aquellos otros que contribuyan a la gestión interna de la Corte de Apelaciones, incorporando indicadores de gestión; siempre en resguardo de la independencia de los tribunales inferiores.



- j) Establecer en forma consensuada y coordinada con los Administradores de Tribunales de la Jurisdicción, el uso de criterios mínimos de gestión por parte de los tribunales de primera instancia según su clase; siempre en resguardo de la independencia de dichos tribunales..
- k) Monitorear el cumplimiento de las Metas Institucional y Colectiva.
- l) Controlar la eficiente tramitación en el sistema informático SITCORTE.
- m) Gestionar y mantener los distintos registros que debe llevar la Corte como el de abogados y receptores de turno, residencias judiciales de jueces y funcionarios de la jurisdicción, de concursos y medidas disciplinarias, etc.

D. Funciones del Área de Pleno y Presidencia. Es la responsable de realizar la labor administrativa que demandan los asuntos que pasarán a Pleno y aquellos que son de conocimiento exclusivo del Presidente de la Corte de Apelaciones.

Esta Unidad brinda apoyo administrativo a las funciones que realiza el Relator de Pleno, gestionando el ingreso, tramitación, cumplimiento, devolución y archivo de los asuntos administrativos entregados a conocimiento del Tribunal Pleno, y aquellos que son de conocimiento exclusivo del Presidente de la Corte de Apelaciones.

Funciones específicas.

- a) Colaborar en la labor administrativa que requieren los asuntos que pasarán a Pleno, desde el ingreso, tramitación, asuntos disciplinarios, cumplimiento y archivo o devolución.
- b) Dar un soporte operativo en la labor administrativa del Relator de Pleno tanto en relación con las unidades de la Corte, como también con los Tribunales de la Jurisdicción.
- c) Administrar todo lo concerniente a concursos de la jurisdicción, Tribunales Tributarios y Aduaneros, y Fiscal Regional del Ministerio Público; desde que se genera el cargo vacante, apertura e ingreso de concursos, comunicaciones pertinentes y archivo.



- d) Gestionar todo el proceso concerniente a la confección de las nóminas judiciales respectivas de los cargos que deban ser concursados por la Corte.
- e) Gestionar todo lo referente a calificaciones desde la preparación del proceso anual de la jurisdicción, notificaciones, comunicaciones respectivas.
- f) Controlar y remitir, el cumplimiento y/o renovación de las declaraciones juradas de patrimonio, intereses, de droga y/o parentesco de los funcionarios de la jurisdicción.
- g) Mantener, registrar y actualizar el archivo judicial básico de los antecedentes de conocimiento del Pleno.
- h) Mantener información actualizada en lo que respecta a feriado legal, licencias médicas, permisos, comisiones de servicio de Jueces, Secretarios y Relatores de la Jurisdicción. Además proporcionar al Presidente la información necesaria para la designación de suplentes e interinos en cargos de Jueces, Secretarios y Relatores de la Jurisdicción.

Artículo 33.- Gestión del recurso humano. La gestión del recurso humano perteneciente al escalafón de empleados se orientará bajo los siguientes principios:

- a. Equipo de trabajo único de la Corte de Apelaciones. Ello implica sumar los esfuerzos y disponibilidades individuales en diferentes áreas dependiendo de la necesidad emergente de la Corte.
- b. Equilibrio en las cargas de trabajo. Buscar un equilibrio en las cargas individuales teniendo presente la complejidad de la función y cúmulo de trabajo de la misma.
- c. Especialización y polifuncionalidad. Es relevante que el funcionario cuente con un grado de estabilidad en la función que desempeña, pero al mismo tiempo, como un mecanismo de innovación, ruptura de la monotonía o necesidad de la organización, se requiere contar con funcionarios capacitados y dispuestos a cubrir posiciones de trabajo deficitarias.



Artículo 34. Recurso humano de las Unidades Administrativas. Para la organización, funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de cada Área o Unidad, el Administrador propondrá al Presidente de la Corte de Apelaciones la cantidad de puestos de trabajo por área, la distribución del personal de acuerdo a sus competencias y la política de subrogancia para situaciones emergentes y eventualmente de la contratación recursos para cubrir necesidades sobrevinientes.

Capítulo II

De los Planes Plurianual y de Trabajo.

Artículo 35.- Gestión Integral de las Cortes de Apelaciones. La creación e implementación del Plan Plurianual de la Jurisdicción que elabore el Administrador de la Corte debe propiciar y asegurar el desempeño de excelencia de todos los Juzgados que se encuentran bajo su supervisión, operando de manera Integral.

Para dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, el Plan Plurianual de la Jurisdicción debe considerar la aplicación de un conjunto de prácticas para mejorar el desempeño de sus servicios. Estas prácticas se agrupan en ocho dimensiones:

I. *Liderazgo, Organización y Estructura de las Cortes.* El plan que desarrolle la Corte debe tener en cuenta el liderazgo, la existencia de mecanismos de modernización, innovación y mejora continua, como la existencia de una estructura organizacional coherente con los objetivos estratégicos y metas planteadas por el Poder Judicial.



II. *Servicios y Procesos.* Los procesos necesarios para la prestación de servicios de la Corte de Apelaciones deben organizarse de acuerdo a las necesidades de cada proceso, su secuencia y el cumplimiento de estándares de calidad contemplados en la planificación estratégica del Poder Judicial.

III. *Compromiso y desarrollo de las Personas.* La gestión de recursos humanos de la Corte debe ser coherente con el plan estratégico del Poder Judicial, considerando mecanismos de evaluación, participación, capacitación y las condiciones ambientales de trabajo e involucrando a los funcionarios en el desarrollo de planes, estrategias y metas

IV. *Gestión de los Recursos.* A través de esta dimensión la Corte debe planificar y gestionar los recursos humanos, tecnológicos, físicos, materiales y, financieros, así como la información y el conocimiento, para asegurar razonablemente su eficaz funcionamiento. Estos recursos se deben utilizar y desarrollar para apoyar la estrategia y los procesos más relevantes de la Corte con el fin de alcanzar los objetivos de la manera más eficiente posible. Para esto se debe considerar el presupuesto y recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas bajo criterios de optimización.

V. *Relación con Usuarios.* Para la implementación de este objetivo se requiere que la Corte disponga de medios y estrategias que permitan la identificación de necesidades y expectativas de los usuarios, creando los mecanismos que permitan entregar con transparencia, oportunidad y equidad los antecedentes requeridos.

VI. *Sistemas de Información y Control.* La Corte debe diseñar e implementar un sistema de control de gestión y de control interno eficiente y conocido por todos los empleados y que dé cuenta de la adecuada gestión de los riesgos, considerando mecanismos transferencia de información con los tribunales de su jurisdicción y los órganos del sistema notarial y registral. Asimismo, debe identificar y evaluar los riesgos que impidan cumplir con los objetivos y metas establecidas y definir planes de acción que permitan dar



solución a los mismos, otorgando acceso a la información relativa al desempeño de la Corte por parte del Ministro Presidente, Ministros, funcionarios, usuarios, según sea su relación y necesidad de información.

VII. *Resultados de la Gestión y de la Calidad de los Servicios.* En esta dimensión se debe analizar el logro de resultados que alcance la Corte en distintos planos, dentro de los que se considera la satisfacción de sus usuarios, la opinión de su entorno, la opinión de los funcionarios judiciales, los aspectos económicos del uso de los recursos que requiere y resultados globales.

VIII. *Dimensión Jurídico-Administrativa de las Cortes.* En esta dimensión contempla la incorporación elementos de gestión jurisdiccional a través de una visión global del funcionamiento de la Corte, asociada a los tribunales de su jurisdicción, vinculándolos estrechamente al diseño, desarrollo y resultado de cada uno de los tribunales que componen esa “Unidad o Sistema Corte” y están dentro de su respectiva jurisdicción.

Los elementos que se deben considerar en esta dimensión son esenciales para una adecuada coordinación entre los tribunales de la jurisdicción y la respectiva Corte por lo que debe considerar, a lo menos, los siguientes elementos:

a) Establecer una estructura de gestión globalizada e integrada que considere el comportamiento coordinado del sistema en aras a obtener la máxima eficiencia y calidad de la decisión jurisdiccional.

b) Evaluar medios y métodos de optimización de las decisiones jurisdiccionales, a través de una gestión para la vista de la causa desde su remisión en los tribunales hasta el estado de figurar en tabla, y luego estructurar racionalmente la agenda para el conocimiento de los recursos.

c) Elaboración de planes de acción coordinados para observar, supervisar y direccionar, desde la Corte, los mecanismos de gestión al interior de cada uno de los tribunales, según su clase, tamaño y materias. Propiciando, a la vez, su



racionalidad y el diseño de una agenda que responda a los requerimientos existentes.

d) Evaluación de resultados periódicos, determinando buenas y malas prácticas para que se produzca el dinamismo necesario en el modelo. Indicadores cualitativos y cuantitativos.

e) Vinculación del plan estratégico con los contenidos de las metas institucionales de desempeño, junto con los aspectos ligados a las calificaciones (notas de mérito o demérito), u otros.

f) Generar criterios de subrogación que permitan desarrollar la labor de los tribunales en tiempo y forma, acentuando la coordinación de los administradores y generando una planificación centralizada en la Corte de Apelaciones, de tal modo que permita el cumplimiento de criterios básicos de programación y subrogación de jueces dentro de la Jurisdicción.

g) Elaborar planes de apoyo profesional y técnico para los Ministros Visitadores de las Cortes y de los tribunales, para las Unidades de Corte de Apelaciones y de Apoyo a la Reforma Procesal Penal; propiciando a la vez una intervención más eficaz de estos órganos por medio de una activa participación y coordinación, en conjunto con la Corporación Administrativa del Poder Judicial y los Administradores Zonales de esta última institución.

Artículo 36.- Responsables del Plan de Plurianual de la Jurisdicción.

Cada Corte de Apelaciones será responsable de la conformación del equipo de trabajo del Plan Plurianual de la Jurisdicción. Este equipo de trabajo estará compuesto por un miembro del Comité de Ministros, el Administrador de la Corte de Apelaciones, el Administrador Zonal respectivo, un juez presidente de un tribunal de la jurisdicción y un Administrador de un tribunal reformado.

Artículo 37.- Seguimiento del Plan Plurianual de la Jurisdicción.

El equipo de trabajo señalado en el artículo anterior deberá informar al Comité de Ministros y al Ministro Visitador de la Secretaría de la Corte, respecto del cumplimiento del plan aprobado. Dicho informe propondrá las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento oportuno del plan y la inclusión de



nuevos elementos asociados cuando sea pertinente. Además deberá presentar un informe que resuma la gestión anterior, su cumplimiento y continuidad, al nuevo Presidente de la Corte de Apelaciones respectiva cuando éste asuma.

Artículo 38.- Informe del Plan Plurianual de la Jurisdicción. Las Cortes de Apelaciones deberán elaborar y comunicar su Plan Plurianual de la Jurisdicción a la Corte Suprema dentro de los seis meses siguientes a la dictación del presente Auto Acordado y, sin perjuicio de las indicaciones que sobre dicho plan establezca el máximo Tribunal, el Plan Plurianual de la Jurisdicción comenzará a regir desde la fecha de su aprobación por el Tribunal Pleno de la Corte de Apelaciones.

Artículo 39.- Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Corte. Con la finalidad de mejorar la gestión interna de la Corte, además del Plan Plurianual de la Jurisdicción, el Administrador deberá elaborar anualmente un Plan de Trabajo, que sea consistente con aquel y con los objetivos estratégicos de la Corte. Este Plan de Trabajo anual debe contemplar la implementación del Modelo de Gestión Integral de Cortes de Apelaciones considerando lo dispuesto en el artículo 34 del presente Auto Acordado.

Artículo 40.- Indicadores de Gestión. Los indicadores de gestión son parte del Sistema de Control de gestión, y deben hacerse cargo del control de los objetivos estratégicos definidos por cada Corte de Apelaciones.

Artículo 41.- Informe de indicadores de gestión. El Administrador deberá informar al Comité de Ministros, periódicamente los resultados de la gestión y del funcionamiento de la Corte, señalando el comportamiento de los indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos que permitan establecer el estado general de la Corte.

TÍTULO III

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



Primera. Implementación gradual de unidades operativas. La implementación de unidades se realizará gradualmente, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria del Poder Judicial para solventar la suplencia de los Jefes de Unidad o encargado de Área. En una primera etapa, se podrá designar Jefes de Unidad de tribunales de la Jurisdicción en comisión de servicio.

Segunda. Requisito de designación de Jefe de Unidad o Encargado de Área. La implementación de unidades implica la designación previa de un Jefe de Unidad o Encargado de Área. No obstante, para aquellas Cortes con un Jefe de Unidad o Encargado de Área, se podrá iniciar el funcionamiento de la unidad asumiendo la dirección de la misma el Administrador, según lo determine este profesional, sin que ello implique superar el 50% de las áreas de gestión señaladas precedentemente.

Tercera. Plazo de ejecución. El proyecto descrito en este documento, deberá estar en operación con la totalidad de sus unidades a más tardar el 30 de junio de 2015, de lo que velará el Presidente de la Corte respectiva.

Comuníquese a las Cortes de Apelaciones del país y a la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Publíquese en intranet y en la página web del Poder Judicial. Para estos fines, remítase al Departamento de Planificación de la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a la Dirección de Comunicaciones del Poder Judicial.

Para constancia se levanta la presente acta.





PTZLKT LZBE

Pronunciado por el Presidente señor Haroldo Brito Cruz y los Ministros señores, Muñoz G., Dolmestch, Künsemüller y Silva G., señoras Egnem y Sandoval, señores Blanco y Aránguiz, señora Muñoz S. y señores Valderrama, Prado y Silva C. No firma el Ministro señor Aránguiz, no obstante haber concurrido al acuerdo, por estar haciendo uso de licencia médica al momento de la suscripción.

AD-273-2017

Autoriza el Ministro de Fe de la Excma. Corte Suprema.

En Santiago, a veintiocho de mayo de dos mil diecinueve, notifiqué en Secretaría por el Estado Diario la resolución precedente.

