

A vertical stained glass window on the left side of the slide. It features a central figure, possibly a religious or historical person, wearing a white robe and a crown or halo. The window is composed of several panes with leaded glass. The colors are muted, with a lot of white and gold, and some hints of blue and red.

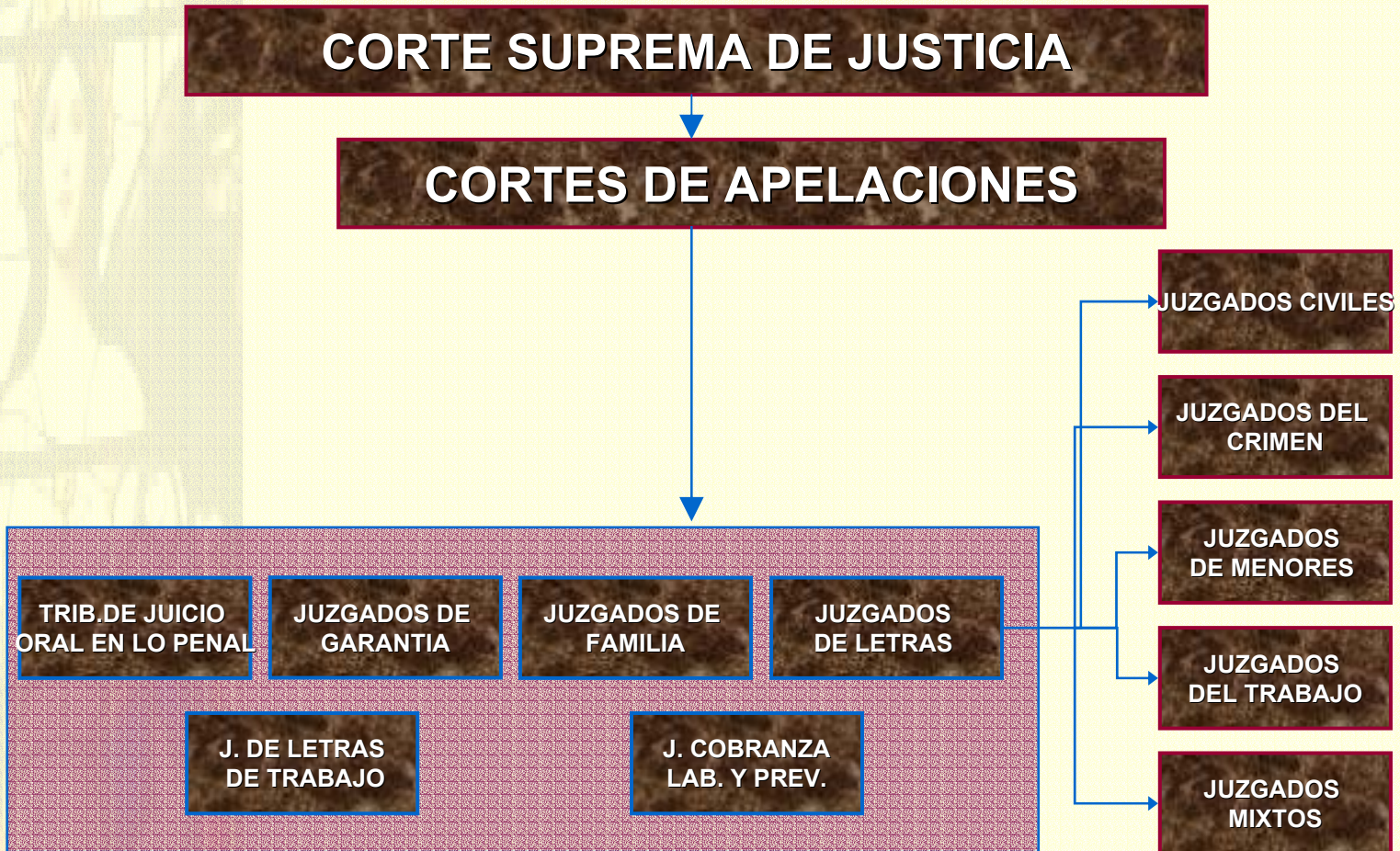
# **DISEÑO ORGANIZACIONAL DE TRIBUNALES PENALES**

# INTRODUCCIÓN

- ✓ A partir del año 2000 el Poder Judicial chileno ha implementado una serie de reformas tendientes a cambiar los procedimientos aplicados en los tribunales.
- ✓ Ello sin duda ha afectado las formas de operar tanto en materias jurisdiccionales como administrativas.
- ✓ Adicionalmente, las reformas han implicado aumento de la dotación de personal del Poder Judicial y la incorporación de nuevos cargos especializados (especialmente el Administrador de Tribunal).

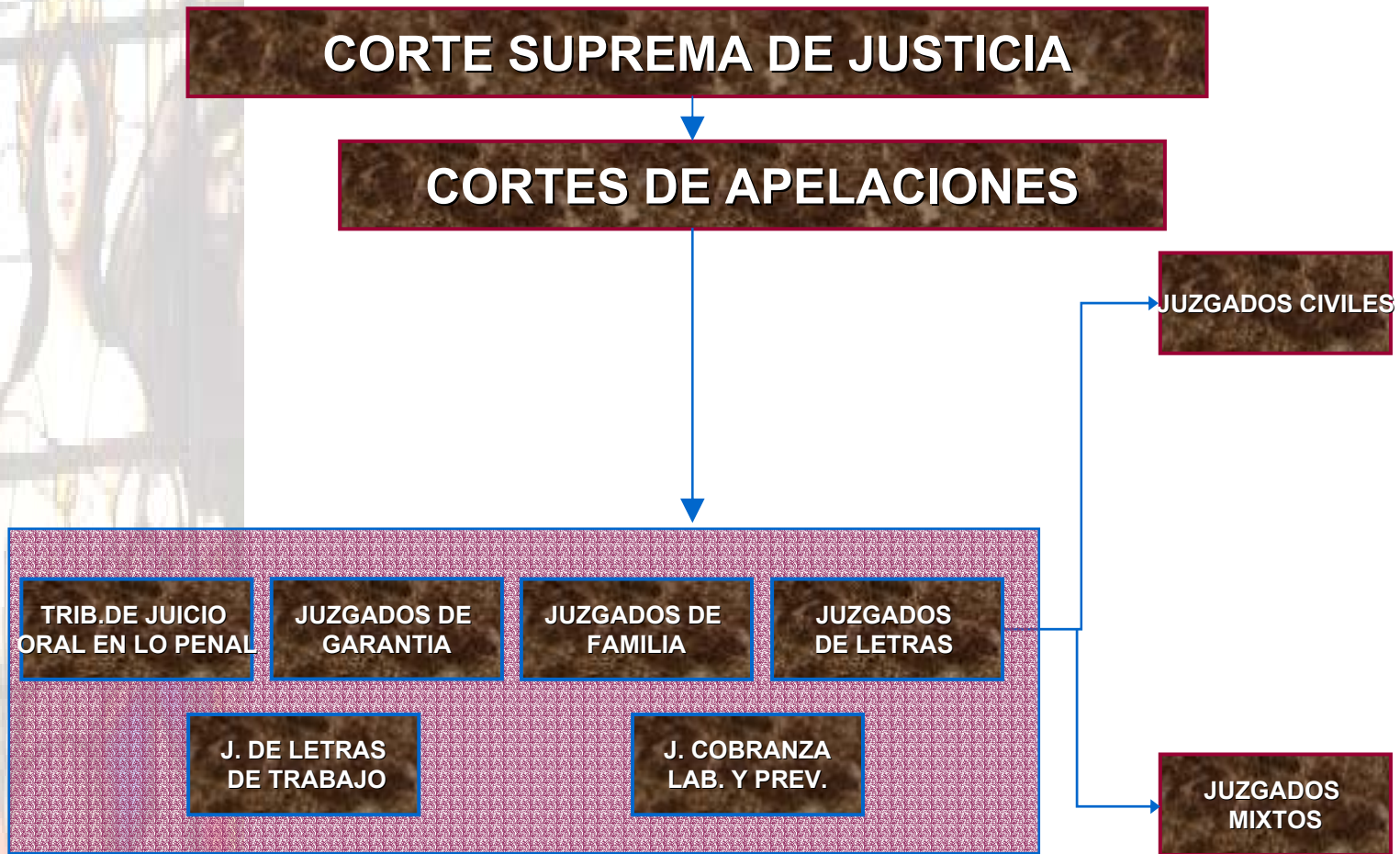
# ESTRUCTURA DEL PODER JUDICIAL

## Antes de las Reformas



# ESTRUCTURA DEL PODER JUDICIAL

## Después de las Reformas



# ORGANIZACIÓN DE PERSONAL

## CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

### ESCALAFÓN PRIMARIO

Ministros Corte Suprema  
Fiscal Judicial Corte Suprema  
Ministros Cortes de Apelaciones  
Fiscales Judiciales Cortes de Apelaciones  
Relatores Corte Suprema  
Secretario Corte Suprema  
Jueces de Tribunal de Juicio Oral en lo Penal  
Jueces de Letras  
Jueces de Juzgados de Garantía  
Jueces de Familia  
Jueces de Cobranza Laboral y Previsional  
Relatores Cortes de Apelaciones  
Secretarios Cortes de Apelaciones  
Secretarios Juzgados de Letras  
Prosecretario Corte Suprema

### ESCALAFÓN SECUNDARIO

#### SIN SUELDO FISCAL

Defensores Públicos  
Notarios  
Conservadores  
Archiveros Judiciales  
Procuradores de Número  
Receptores de Juzgados de Letras

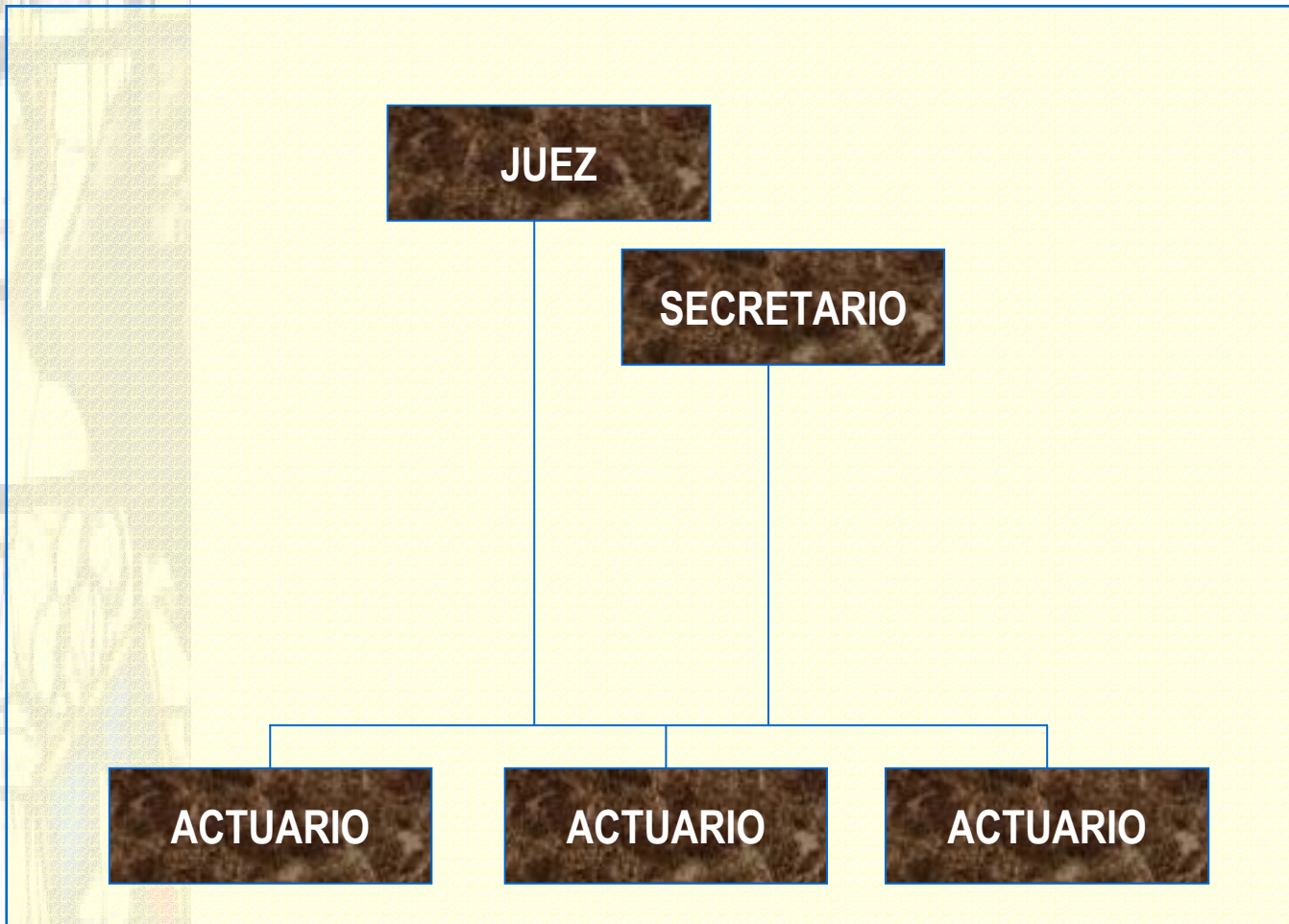
#### CON SUELDO FISCAL

Administradores de Tribunal  
Subadministradores de Tribunal  
Jefes de Unidad  
Consejeros Técnicos  
Bibliotecarios Estadísticos

### ESCALAFÓN DE EMPLEADOS

Personal de secretaría de la Corte Suprema, Cortes de Apelaciones, Tribunales de Juicio Oral en lo Penal, Juzgados de Garantía, Juzgados de Familia, Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional y Juzgados de Letras,

# ESTRUCTURA JUZGADOS DEL CRIMEN



# JUZGADOS DE LETRAS

- ✓ Son tribunales de primera instancia encargados de impartir justicia.
- ✓ Están compuestos por un Juez, que cuenta con el apoyo de un Secretario, y un número variable de empleados de secretaría.
- ✓ Pueden ejercer competencia en materia civil, del crimen, de menores, del trabajo, de manera especializada o mixta (más de una de ellas o garantía, familia, cobranza).

A vertical stained glass window on the left side of the slide, featuring a central figure in a white and gold robe, possibly a religious or historical figure, set against a background of blue and red glass panes.

# **REFORMA PROCESAL PENAL**



# CONCEPTO ESTRATEGICO

## ANTIGUO SISTEMA

### Estructura:

- Labores administrativas y jurisdiccionales radicadas en el Juez.
- Escasa especialización.
- Procedimientos internos poco estandarizados.
- Facultades concentradas en el Juez.

## NUEVO SISTEMA

### Estructura:

- Separación de labores administrativas y jurisdiccionales.
- Mayor especialización.
- Estandarización de procedimientos internos.
- Separación de facultades administrativas.

# REFORMA PROCESAL PENAL

	<b>AÑO</b>	<b>CORTE DE APELACIONES</b>
Primera Etapa	2000	La Serena
		Temuco
Segunda Etapa	2001	Antofagasta
		Copiapó
		Talca
Tercera Etapa	2002	Arica
		Iquique
		Coyhaique
		Punta Arenas
Cuarta Etapa	2003	Valparaíso
		Rancagua
		Chillán
		Concepción
		Valdivia
		Puerto Montt
Quinta Etapa	2005	Santiago
		San Miguel

# TRIBUNALES DE JUICIO ORAL EN LO PENAL

- ✓ Tribunales que conocen de materia criminal y se rigen por el Nuevo Código Procesal Penal.
- ✓ Están integrados por un número variable de jueces y funcionan en salas de tres miembros cada una.
- ✓ Poseen una estructura administrativa a cargo de un Administrador, Jefes de Unidad y un número variable de empleados de secretaría.
- ✓ Su función principal es la de conocer y juzgar públicamente las causas que llegan a juicio oral y los demás asuntos que la ley procesal penal les encomiende.
- ✓ Existen 45 Tribunales de Juicio Oral en lo Penal a lo largo del país.

# JUZGADOS DE GARANTIA

- ✓ Compuesto por uno o más jueces con competencia sobre el mismo territorio jurisdiccional en que actúan y resuelven unipersonalmente los asuntos sometidos a su conocimiento.
- ✓ Poseen la misma estructura que los Tribunales de Juicio Oral en lo Penal.
- ✓ Su principal función es asegurar los derechos del imputado y demás intervinientes en el proceso penal; dirigir personalmente las audiencias que procedan; dictar sentencia en procedimientos que la ley les faculta; y otras atribuciones que la ley les encomiende.
- ✓ Existen 91 Juzgados de Garantía a lo largo del país.

# CARACTERISTICAS ADMINISTRATIVAS DE LOS NUEVOS TRIBUNALES

- Manejan su propio presupuesto.
- Poseen estructura administrativa separada de la función jurisdiccional.
- Dependen de las políticas establecidas por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Designan a su personal.

# ESTRUCTURA DE LOS NUEVOS TRIBUNALES

- ✓ Se integra bajo la misma estructura administrativa varios Jueces.
- ✓ Se crea el cargo de Administrador de Tribunal y elimina el de Secretario.
- ✓ Se crea estructura para la toma de decisiones administrativa de cada tribunal.
- ✓ Personal administrativo dependiente del Administrador.
- ✓ Se crean Unidades Administrativas especializadas.
- ✓ Requisitos de estudios técnicos para personal administrativo.

# ESTRUCTURA DE NUEVOS TRIBUNALES

- Comité de Jueces.
- Juez Presidente.
- Administrador de Tribunal.
- Unidades Administrativas.

# COMITÉ DE JUECES

- Es el nivel superior de decisión dentro del tribunal, integrado por un número variable de tres a cinco Jueces dependiendo de la dotación del tribunal o juzgado.

- **Conformación:**

- ✓ En Juzgados compuestos por cinco jueces o menos: el Comité se conforma con todos ellos.
- ✓ En Juzgados compuestos por más de cinco jueces, el Comité se compone por los cinco jueces que sean elegidos por la mayoría del tribunal, cada dos años.



# FUNCIONES DEL COMITÉ DE JUECES

- A. Aprobar el procedimiento objetivo y general a que se refieren los artículos 15 y 17 del C.O.T., en su caso;
- B. Designar, de la terna que le presente el Juez Presidente, al Administrador del Tribunal;
- C. Calificar anualmente al Administrador del Tribunal;
- D. Resolver acerca de la remoción del Administrador;
- E. Designar al Personal del Juzgado, a propuesta de terna del Administrador;

# **FUNCIONES DEL COMITÉ DE JUECES**

- F. Conocer de la apelación que se interpusiere en contra de la resolución del Administrador que remueva a los empleados del juzgado;
- G. Decidir el proyecto de plan presupuestario anual que le presente el Juez Presidente, para ser propuesto a la Corporación Administrativa, y
- H. Conocer de todas las demás materias que señale la ley.

# JUEZ PRESIDENTE

**El objetivo general del cargo es velar por el adecuado funcionamiento del juzgado.**

- ✓ El Juez Presidente es elegido de entre los miembros del Comité de Jueces.
- ✓ Dura dos años en su cargo pudiendo ser reelegido por un nuevo período.

# **FUNCIONES JUEZ PRESIDENTE**

- A. Presidir el Comité de Jueces.
- B. Relacionarse con la Corporación Administrativa del Poder Judicial en todas las materias relativas a la competencia de ésta.
- C. Proponer al Comité de Jueces el procedimiento objetivo y general a que se refieren los artículos 15 y 17 del C.O.T.;
- D. Elaborar anualmente una cuenta de la gestión jurisdiccional del juzgado;
- E. Aprobar los criterios de gestión administrativa que le proponga el Administrador del Tribunal y supervisar su ejecución;

# **FUNCIONES JUEZ PRESIDENTE**

- F. Aprobar la distribución del personal que le presente el Administrador del Tribunal;
- G. Calificar al personal, teniendo a la vista la evaluación que le presente el Administrador del Tribunal;
- H. Presentar al Comité de Jueces una terna para la designación del Administrador del Tribunal;
- I. Evaluar anualmente la gestión del Administrador, y
- J. Proponer al Comité de Jueces la remoción del Administrador del Tribunal.

# **ADMINISTRADOR DE TRIBUNAL**

**Son funcionarios auxiliares de la administración de justicia encargados de organizar y controlar la gestión administrativa de los juzgados.**

# **FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE TRIBUNAL**

- A. Dirigir las labores administrativas propias del funcionamiento del juzgado, bajo la supervisión del Juez Presidente del Comité de Jueces.
- B. Proponer al Comité de Jueces la designación de los empleados del tribunal.
- C. Proponer al Juez Presidente la distribución del personal.
- D. Evaluar al personal a su cargo.

# **FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE TRIBUNAL**

- E. Distribuir las causas a las salas del respectivo tribunal, conforme a un procedimiento objetivo y general aprobado.
- F. Remover al personal de empleados, de conformidad al artículo 389 F.
- G. Llevar la contabilidad y administrar la cuenta corriente del tribunal, de acuerdo a las instrucciones del Juez Presidente.
- H. Dar cuenta al Juez Presidente acerca de la gestión administrativa del tribunal.



# **FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE TRIBUNAL**

- I. Elaborar el presupuesto anual, que deberá ser presentado al Juez Presidente a más tardar en el mes de mayo del año anterior al ejercicio correspondiente. El presupuesto deberá contener una propuesta detallada de la inversión de los recursos que requerirá el tribunal en el ejercicio siguiente.
- J. Adquirir y abastecer de material de trabajo al tribunal, en conformidad con el plan presupuestario aprobado para el año respectivo.

# ADMINISTRADOR DE TRIBUNAL

“Para el cumplimiento de sus funciones, el administrador de tribunal se atenderá a las políticas generales de selección de personal, de evaluación, de administración de recursos materiales y de personal, de diseño y análisis de la información estadística y demás que dicte el Consejo de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, en el ejercicio e sus atribuciones propias”.

A vertical stained glass window on the left side of the slide, featuring a central figure in a white robe with a crown, set against a background of colorful glass panes.

# REQUISITOS PARA SER NOMBRADO ADMINISTRADOR

Título universitario relacionado con la **administración** general pública y/o privada, otorgado por una Universidad o por un Instituto Profesional, de una carrera, de a lo menos **8 semestres** de duración.

(Art. 389 C del Código Orgánico de Tribunales).

# UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- ✓ Unidad de Sala.
- ✓ Unidad de Atención de Público.
- ✓ Unidad de Servicio.
- ✓ Unidad de Administración de Causas.
- ✓ Unidad de Testigos y Peritos (solo Tribunal de Juicio Oral en lo Penal)

# UNIDAD DE SALA

La Unidad de Sala es la responsable de velar por el flujo eficiente de las audiencias, de su programación y organización y en especial, de la agenda de audiencias en la Sala.

# UNIDAD DE SALA

- ✓ Manejar eficientemente la agenda y coordinación de Audiencias, programando con anticipación las cosas a realizar.
- ✓ Coordinar diariamente el normal desarrollo de las audiencias programadas, según Salas, Jueces e Intervinientes.
- ✓ Coordinación de los encargados de salas, administrativos de actas y ayudantes de audiencia.
- ✓ Asignar cargas de trabajos homogéneas a los funcionarios de la unidad y controlar sus desempeños.
- ✓ Implementar sistemas de control que permitan dar seguridad de que se ha cumplido con los requisitos necesarios para la correcta realización de la audiencia.

# UNIDAD DE ATENCION DE PUBLICO

- ✓ Velar por el adecuado control, registro, archivo y distribución de la correspondencia que ingrese o salga del juzgado.
- ✓ Diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas de atención información y orientación al usuario incluyendo señalética, boletines informativos, etc.
- ✓ Diseñar, implementar y mantener actualizado sistemas que permitan recibir y canalizar adecuadamente las opiniones de los usuarios respecto del funcionamiento del juzgado.
- ✓ Atender y canalizar las dudas que tuvieren los usuarios acerca de las funciones propias del juzgado y del sistema procesal penal.
- ✓ Velar por el correcto desarrollo del proceso de notificaciones del juzgado.
- ✓ Recibir las causas, querellas y solicitudes que se presenten en el juzgado.
- ✓ Recibir y canalizar las solicitudes de audiencia que presenten los usuarios.

# UNIDAD DE SERVICIOS

- ✓ Responsable del cierre contable mensual
- ✓ Asesorar y apoyar al Administrador del Tribunal en sus funciones de adquirir y abastecer de material de trabajo al juzgado.
- ✓ Velar por la adecuada custodia y mantención de las pruebas y respaldos de las audiencias.
- ✓ Supervigilar la administración de la bodega de materiales de oficina y equipos del juzgado.
- ✓ Velar por la adecuada recaudación, manejo y depósito de los dineros que ingresen al juzgado.
- ✓ Realizar la conciliación bancaria.
- ✓ Custodiar las especies y respaldos que se encuentren en la bodega del tribunal.



# UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CAUSAS

- ✓ Dejar constancia de las subrogaciones que se produzcan en el tribunal e informar mensualmente de ellas a la Corte de Apelaciones respectiva, de acuerdo al Artículo 214 del Código Orgánico de Tribunales.
- ✓ Autorizar el mandato judicial y efectuar las certificaciones que la ley señale expresamente. (Art. 389 G, Código Orgánico de Tribunales).
- ✓ Ratificar las firmas de las partes y sus mandatarios o delegados para los efectos del inciso segundo del Art. 7° del Código de Procedimiento Civil. (Inciso sexto, Art. 2°, Ley 18.120).
- ✓ Ratificar la firma del abogado patrocinante o del mandatario de cualquiera de las partes que cuya comparecencia haya sido decretada por el Juez de la causa. (Inciso octavo, Art. 2°, Ley 18.120).
- ✓ Autorizar el mandato para comparecer ante el tribunal, cerciorándose previamente que el mandatario tiene alguna de las calidades indicadas en el inciso primero del Art. 2° de la Ley N° 18.120. (Art. 4°, Ley 18.120).

# UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CAUSAS

- ✓ Cumplir las tareas de Ministro de Fe, de acuerdo a las normas que establezcan las leyes o la Excma. Corte Suprema.
- ✓ Mostrar los registros de las audiencias a quienes lo solicitaren.
- ✓ Velar por el adecuado manejo y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el manejo de las causas y los registros del proceso penal en el juzgado.
- ✓ Velar por la adecuada aplicación de los sistemas de asignación de fechas y salas para las audiencias que se realizan en el tribunal, en coordinación con el Encargado de Sala respectivo.
- ✓ Velar por la actualización diaria de la base de datos que contenga las causas del tribunal.
- ✓ Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del tribunal de acuerdo a las normas establecidas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de ingreso y asignación de rol de las causas nuevas que ingresan al juzgado.
- ✓ Ordenar las notificaciones y citaciones a las audiencias que se programen, utilizando los medios más idóneos.

# **UNIDAD DE TESTIGOS Y PERITOS**

## **Solo Tribunales de Juicio Oral en lo Penal**

- ✓ Citar a los testigos y peritos que deban comparecer en el juicio Oral, desarrollando las acciones necesarias para lograr su asistencia.
- ✓ Prestar colaboración y atención a los testigos y peritos citados al tribunal.
- ✓ Crear las condiciones necesarias para facilitar la comparecencia de testigos y peritos en las audiencias respectivas.
- ✓ Atender a los testigos y cuidar de no exponerlos al encuentro innecesario con el imputado y sus familias.
- ✓ Solicitar, si es necesario, realizar acciones para resguardar la integridad de los testigos.

A vertical stained glass window on the left side of the slide, featuring a central figure in a white and gold robe, possibly a religious or historical figure, set against a background of colorful glass panes.

# REQUISITOS PARA SER NOMBRADO JEFE DE UNIDAD

**Título universitario de una Universidad o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 8 semestres de duración en el área de la administración, contabilidad o ciencias jurídicas.**

# CONSIDERACIONES LEGALES

- **El Código Orgánico de Tribunales establece que la Corporación Administrativa del Poder Judicial debe:**
  - *Determinar las unidades administrativas con que cada juzgado o tribunal contará para el cumplimiento de las funciones.*
  - *Determinar las funciones que correspondan a los funcionarios que componen el Escalafón de Empleados, debiendo señalar con claridad y precisión los títulos profesionales o técnicos o los conocimientos que se requieran para su debido desempeño.*

# OBLIGACIONES DERIVADAS

- **Distribuir la dotación total asignada al juzgado o tribunal entre los cargos de cada escalafón.**
- **Distribuir las dotaciones del Escalafón Secundario y de Empleados asignadas a cada juzgado o tribunal entre las unidades administrativas definidas por la Ley.**
- **Elaborar Descripción de Cargos, estableciendo las funciones y los requisitos para cada cargo.**

# DISEÑO ORGANIZACIONAL

- **Establece tipologías de juzgados o tribunales de acuerdo al número de jueces que la ley le asigna.**
- **Define cargos presentes en cada tipo de tribunal, Fichas de Descripción de Cargos y requisitos a cumplir para desempeñar tales cargos.**

A vertical stained glass window on the left side of the slide, featuring a figure in a white and blue robe with a crown, set against a background of colorful glass panes.

# DISEÑO ORGANIZACIONAL

- **Establece relación entre los cargos definidos por el Escalafón y la denominación según la función específica que deberán desempeñar el titular y la Unidad Administrativa de dependencia.**



**EQUIVALENCIA DE CARGOS LEGALES Y  
FUNCIONES GENERICAS**

DENOMINACIÓN LEGAL DE CARGOS	CARGOS GENERICOS	GRADO		
		ASIENTO CORTE	CAPITAL PROVINCIA	COMUNA
Administrador de Tribunales.	Administrador de Tribunal.	VII	VIII	IX Sup.
Jefe de Unidad.	Jefe de Administración de Causas. Jefe Atención de Público. Jefe de Servicios. Jefe Unidad de Apoyo a Testigos y Peritos. Jefe Unidad de Sala.	IX Sup.	X Sup.	XI Sup.
Encargado de Sala.	Encargado de Sala.	XI	XII	XIII
Administrativo 1º	Encargado de Acta. Encargado Contable. Administrativo de Causas. Administrativo de Atención de Público. Asistente de Peritos y Testigos.	XII	XIII	XIV
Administrativo 2º	Encargado Informático. Administrativo de Causas. Administrativo de Atención de Público. Asistente de Peritos y Testigos.	XIII	XIV	XV

# TIPOLOGIAS ESTRUCTURA

## TRIBUNALES DE JUICIO ORAL EN LO PENAL

### TIPOLOGIA DE TRIBUNALES DEL JUICIO ORAL EN LO PENAL

(Según número de salas)

	Corte			MENOR	MEDIANO			MAYOR						
	Prov.	Com.			2	3	4	5	6	7	8	9		
<b>NÚMERO DE SALAS</b>				<b>1</b>										
<b>JUECES</b>	V	VI	VII	<b>3</b>	6	9	12	15	18	21	24	27		
<b>ADMINISTRACIÓN TRIBUNAL</b>														
Administrador de Tribunal	VII	VIII	IX	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Subadministrador	VIII	IX	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Administración Tribunal</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>UNIDAD DE SALA</b>														
Jefe Unidad de Sala	IX	X	XI	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1
Encargado de Sala	XI	XII	XIII	1	1	2	2	3	3	3	3	4	4	4
Ayudante de Audiencia	XVI	XVII	XVIII	0	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
Encargado de Acta - Adminis. 1°	XII	XIII	XIV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	9
<b>Total Unidad de Sala</b>				<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>16</b>		
<b>UNIDAD DE CAUSAS</b>														
Jefe Unidad de Administración de Causas	IX	X	XI	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Administrativo de Causas- Adminis. 1°	XII	XIII	XIV	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1
Administrativo de Causas- Adminis. 2°	XIII	XIV	XV	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1
Administrativo de Causas- Adminis. 3°	XIV	XV	XVI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ayudante de Causas.	XVI	XVII	XVIII	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Total Unidad de Causas y Expedientes</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>UNIDAD DE ATENCIÓN DE PÚBLICO</b>														
Jefe Unidad de Atención de Público	IX	X	XI	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Administrativo de Atención de Público-Adminis. 1°	XII	XIII	XIV	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
Administrativo de Atención de Público-Adminis. 2°	XIII	XIV	XV	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1
Administrativo de Atención de Público-Adminis. 3°	XIV	XV	XVI	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1
Administrativo de Notificaciones-Adminis. 2°	XIII	XIV	XV	0	0	0	0	1	1	1	1	2	2	2
Asistente de Servicios - Administrativo 3°	XIV	XV	XVI	0	0	0	0	3	3	4	4	5	5	5
Asistente Ejecutiva - Administrativo 3°	XIV	XV	XVI	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1
Secretaria Ejecutiva	XVI	XVII	XVIII	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Telefonista	XVI	XVII	XVIII	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Unidad de Atención de Público</b>				<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>		
<b>UNIDAD DE SERVICIOS</b>														
Jefe Unidad de Servicios	IX	X	XI	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Encargado Contable-Adminis. 1°	XII	XIII	XIV	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1
Encargado Informático - Adminis. 2°	XIII	XIV	XV	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Bodeguero	XVII	XVIII	XVIII	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar	XVII	XVIII	XVIII	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2
<b>Total Unidad de Servicios</b>				<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>UNIDAD DE TESTIGOS Y PERITOS</b>														
Jefe de Unidad de Testigos y Peritos	IX	X	XI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Asistente de Testigos y Peritos- Adminis. 1°	XII	XIII	XIV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Asistente de Testigos y Peritos- Adminis. 2°	XIII	XIV	XV	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1
Asistente de Testigos y Peritos- Adminis. 3°	XIV	XV	XVI	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Total Unidad de Servicios</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>TOTAL PERSONAL TRIBUNAL</b>														
				<b>13</b>	<b>22</b>	<b>28</b>	<b>36</b>	<b>48</b>	<b>53</b>	<b>60</b>	<b>65</b>	<b>71</b>		
<b>RESUMEN DE PERSONAL POR ESCALAFÓN</b>														
TOTAL ESCALAFON SUPERIOR				3	6	9	12	15	18	21	24	27		
TOTAL ESCALAFON SECUNDARIO				2	5	5	6	6	6	6	6	6		
TOTAL ESCALAFON EMPLEADOS				8	11	14	18	27	29	33	35	38		

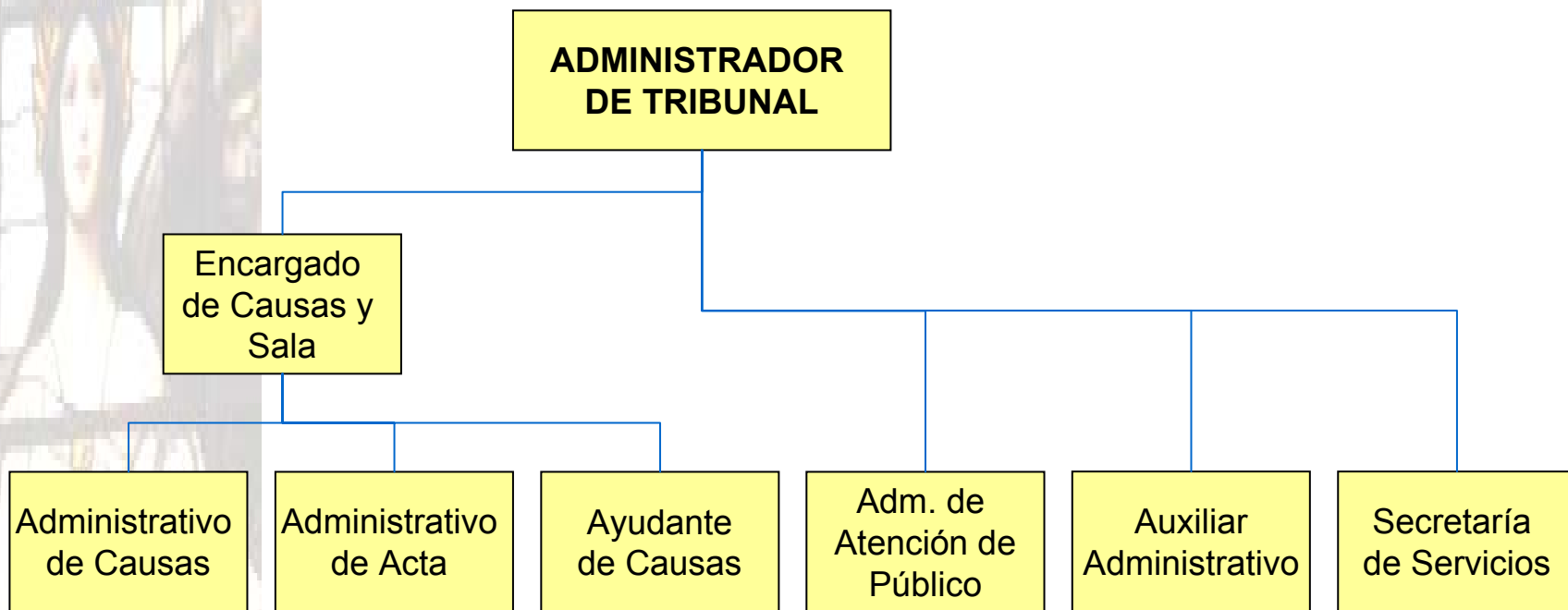
# REQUISITOS DE ESTUDIO

## EMPLEADOS

Cargo Legal	Requisito
Encargado de Sala Administrativo 1° Administrativo 2°	Titulo profesional de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.
Administrativo Contable	Titulo profesional de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área contable.
Administrativo 2° - Administrativo Informático	Titulo profesional de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la informática.
Administrativo 3° Secretaria Ejecutiva Ayudante de Audiencia	Preferentemente titulo profesional de una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste, de a lo menos 4 semestres de duración, en el área de la administración, contabilidad, informática, ciencias jurídicas y/o ciencias sociales.
Auxiliar	Enseñanza Media completa.

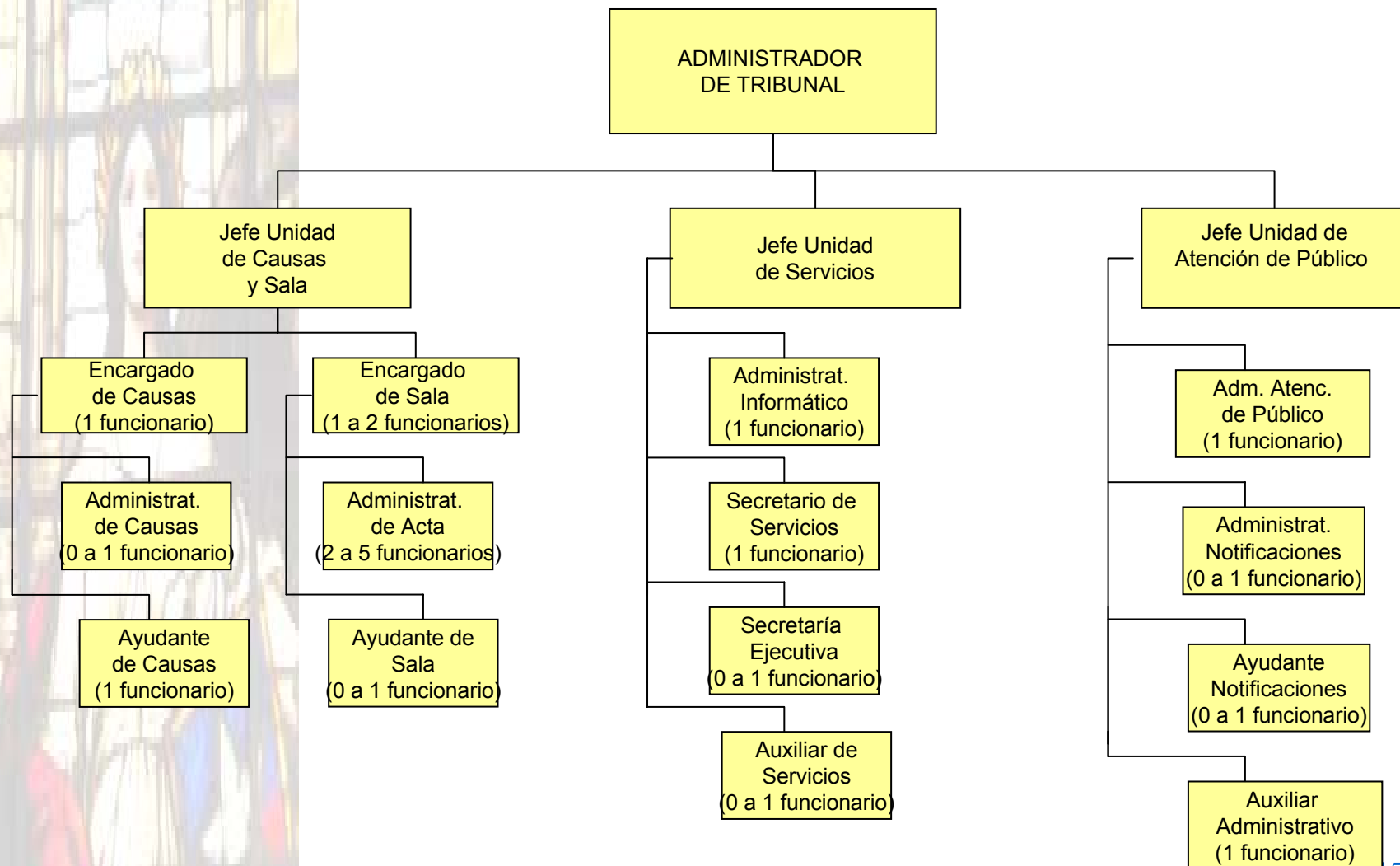
# ORGANIGRAMA JUZGADOS DE GARANTÍA

## TAMAÑO MENOR



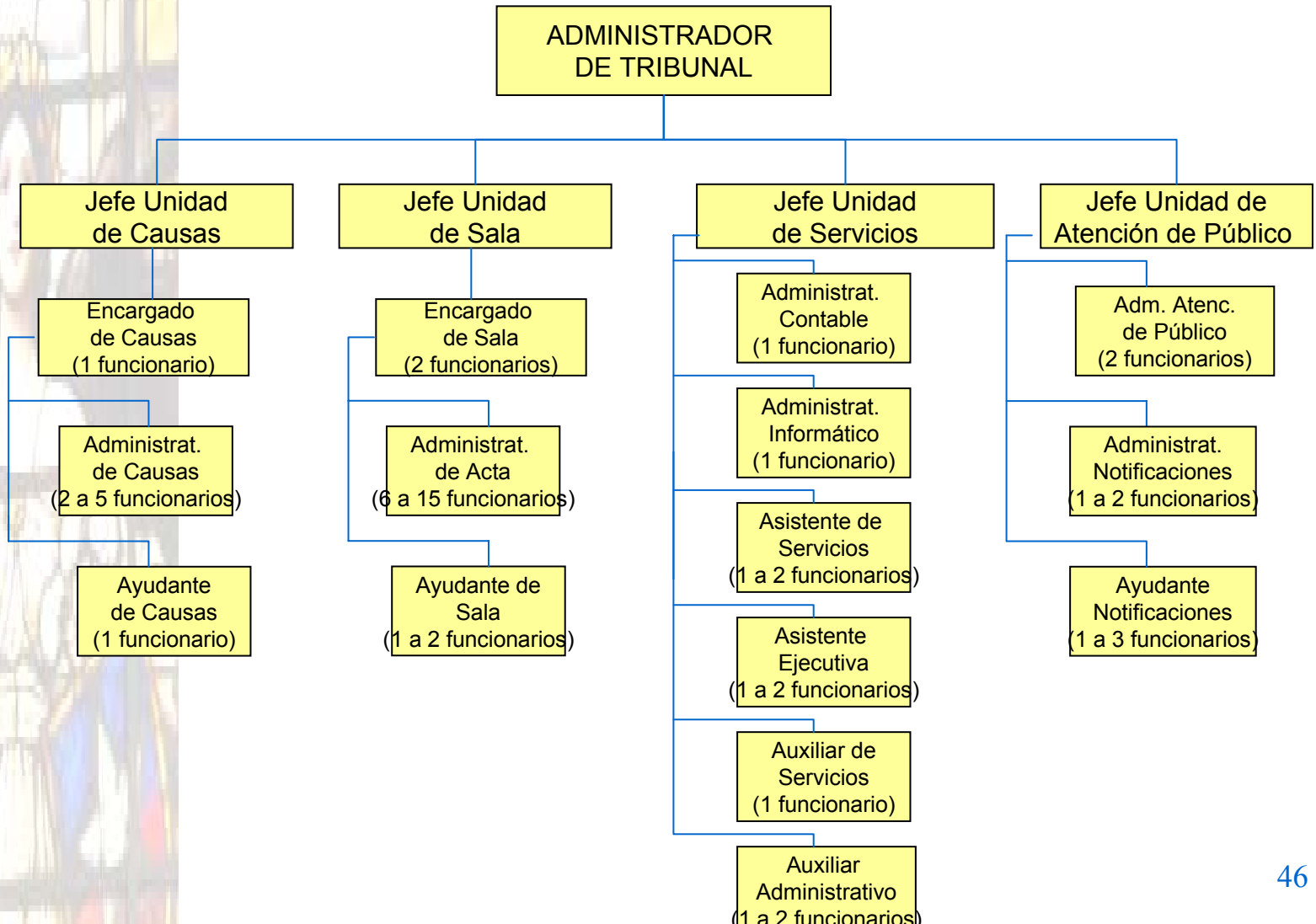
# ORGANIGRAMA JUZGADOS DE GARANTÍA

## TAMAÑO MEDIANO



# ORGANIGRAMA JUZGADOS DE GARANTÍA

## TAMAÑO MAYOR



A vertical stained glass window on the left side of the slide. It features a central figure, possibly a religious or historical figure, wearing a white robe and a crown or halo. The window is composed of various colored panes in shades of blue, red, and gold, with a leaded glass pattern.

# **DISEÑO ORGANIZACIONAL DE TRIBUNALES PENALES**

A vertical stained glass window is visible on the left side of the slide, featuring a figure in white robes with a crown, set against a background of blue and red glass panes.

# **JUZGADO DE GARANTÍA**

## ***Antecedentes***



# JUZGADOS DE GARANTIA

## **Dotaciones:**

	Dotación													
Escalafón Primario	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	15	17	18
Escalafón Secundario	1	2	3	3	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5
Escalafón de Empleados	7	8	8	11	14	16	19	23	24	28	33	38	42	43
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>23</b>	<b>26</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>38</b>	<b>43</b>	<b>50</b>	<b>58</b>	<b>64</b>	<b>66</b>

A vertical stained glass window on the left side of the slide, featuring a central figure in a white robe with a crown, set against a background of blue and red panels.

# **TRIBUNAL DE JUICIO ORAL EN LO PENAL**

# TRIBUNALES DE JUICIO ORAL EN LO PENAL

 *Dotaciones:*

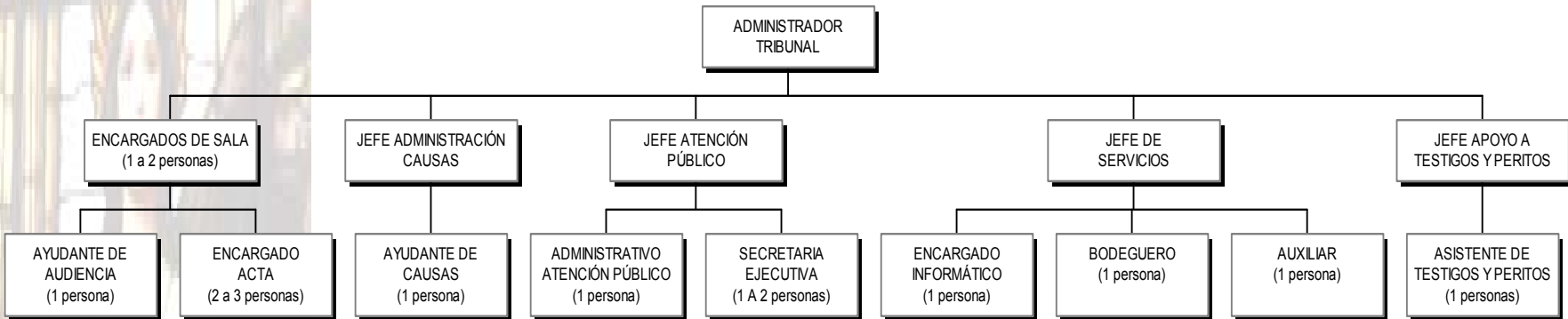
	Dotación								
Escalafón Primario	3	6	9	12	15	18	21	24	27
Escalafón Secundario	2	5	5	6	6	6	6	6	6
Escalafón de Empleados	8	11	14	18	27	29	33	35	38
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>28</b>	<b>36</b>	<b>48</b>	<b>53</b>	<b>60</b>	<b>65</b>	<b>71</b>

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

## TRIBUNAL DE JUICIO ORAL EN LO PENAL

### TAMAÑO MEDIANO

#### (2 a 3 Salas)



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA TRIBUNAL DEL JUICIO ORAL EN LO PENAL TAMAÑO MENOR (1 Sala)

