



ACADEMIA JUDICIAL
CHILE

CURSO

“INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN EN CORTES DE APELACIONES”

CÓDIGO 387

DESCRIPCIÓN

Con el presente curso se pretende que los participantes obtengan las técnicas y destrezas necesarias para un adecuado ejercicio de la función administradora en las diversas Cortes de Apelaciones del país.

1. De los objetivos del curso.

a. El objetivo general será:

Que los participantes adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarse adecuadamente como administradores y/o jefes de unidad en cortes de apelaciones.

b. Los objetivos específicos serán:

- i. Conocer y comprender la normativa que rige el actuar de las cortes de apelaciones, con especial énfasis en aquellos aspectos legales que inciden directamente en su administración: Constitución Política, Código Orgánico de Tribunales, autos acordados, etc.
- ii. Comprender la nueva estructura orgánica de los tribunales de segunda instancia en plan piloto y la organización de los flujos de trabajo interno.
- iii. Reconocer la necesidad de modernizar el trabajo desarrollado por las cortes de apelaciones, particularmente a través del uso de nuevas tecnologías de información y de las herramientas informáticas disponibles.
- iv. Aplicar los principales indicadores de gestión utilizados para medir, comparar y controlar el trabajo desarrollado por las cortes de apelaciones.

2. Contenidos del curso:

a. Módulo “Normativa que rige el actuar de las Cortes de apelaciones”

Objetivos específicos del módulo:

1. Revisar, a modo general, la normativa que rige el actuar de las cortes de apelaciones en su operación diaria.
2. Reconocer cuáles son las funciones y el rol que desempeñan: el Presidente de la Corte de Apelaciones, los Ministros y los Fiscales Judiciales.
3. Estudiar la normativa procesal que rige la tramitación de las causas en segunda instancia.

Contenidos

- i. El rol de las cortes de apelaciones dentro del Poder Judicial.
- ii. Sus facultades legales, económicas y administrativas.
- iii. Textos normativos que inciden en la organización administrativa de las cortes de apelaciones. Constitución, COT, Códigos Procesales, Autos Acordados.
- iv. Deberes y obligaciones del Presidente de la Corte de Apelaciones
- v. Deberes y obligaciones de los Ministros de la Corte de Apelaciones.
- vi. Competencias de los tribunales de segunda instancia.
- vii. Corte de Apelaciones como tribunal de primera instancia.
- viii. Estados procesales dentro de la tramitación de causas en cortes de apelaciones.
- ix. Las Fiscalías Judiciales.
- x. El rol del Ministro de Fe. La situación de los secretarios de cortes de apelaciones.

b. Módulo “Organización del trabajo interno”

Objetivos específicos del módulo:

1. Desarrollar habilidades en la gestión y administración de Cortes de Apelaciones.
2. Efectuar un análisis comparativo de la organización del trabajo en una Corte de Apelaciones del sistema antiguo y una Corte de Apelaciones reformada, profundizando en los principales objetivos que busca esta reforma, a saber; mejoras en cuanto al acceso para la comunidad y oportunidad en los tiempos de tramitación de las causas.
3. Presentar la nueva estructura orgánica y las funciones asociadas a los diferentes cargos.
4. Mostrar las atribuciones y deberes que guían el actuar de administradores y jefes de unidad.

Contenidos

- i. El origen del cambio: La organización del trabajo en las antiguas cortes de apelaciones vs. tribunales reformados.
- ii. Nueva estructura orgánica para cortes de apelaciones reformadas, en planes piloto.
- iii. Las funciones por cargo.
- iv. El rol de la Secretaria y de los relatores, en particular del relator de pleno, así como del relator de cuenta.
- v. El trabajo organizado por procesos.
- vi. La importancia de la planificación estratégica a mediano y largo plazo.
- vii. El manejo de las cuentas corrientes.
- viii. El presupuesto y la adquisición de bienes y servicios.
- ix. El rol de la CAPJ Zonal y su interacción con la administración de la Corte de Apelaciones.
- x. El Administrador de Corte de Apelaciones y su interacción con los demás tribunales de la jurisdicción.

c. Módulo “Tecnologías de Información y Herramientas computacionales”.

Objetivos específicos del módulo:

1. Identificar las tecnologías de información y herramientas computacionales más utilizadas por los tribunales de segunda instancia.
2. Conocer el sistema de tramitación de causas SITCORTE y su funcionalidad.
3. Reconocer la importancia de incorporar las nuevas tecnologías de información disponibles para modernizar el trabajo interno.

Contenidos

- i. Aplicaciones informáticas más utilizadas en las cortes de apelaciones reformadas en planes piloto.
- ii. Tramitación digital de las causas en segunda instancia.
- iii. SITCORTE, generalidades y principales aplicaciones.
- iv. Recepción y envío de causas desde y hacia los tribunales de primera instancia vía interconexión.
- v. Reportes entregados por SITCORTE.
- vi. Mesa de ayuda informática.
- vii. Portal seguro.
- viii. Internet y el acceso a la información de las causas.

d. Módulo “Indicadores de Gestión”

Objetivos específicos del módulo:

1. Reconocer la importancia de medir y evaluar el trabajo realizado en las cortes de apelaciones.
2. Conocer los indicadores de gestión utilizados por los tribunales de segunda instancia en la actualidad.
3. Identificar los indicadores de gestión utilizados por los tribunales de primera instancia, bajo supervisión de las Cortes de Apelaciones.

Contenidos

- i. Indicadores de gestión y su importancia.
- ii. ¿Qué debemos medir? ¿Qué podemos medir? ¿Cómo lo debemos hacer?
- iii. Principales indicadores de gestión utilizados por las cortes de apelaciones en la actualidad.
- iv. Panel de control.
- v. ¿Con quién nos comparamos? Cortes de Apelaciones, tipologías.
- vi. El control, principales informes a elaborar y su periodicidad.
- vii. Importancia de retroalimentar y transmitir adecuadamente los resultados a los funcionarios.
- viii. Indicadores de gestión de tribunales de primera instancia.

3. De los destinatarios del curso.

Escalafón Secundario

4. De la duración y distribución horaria del curso.

La duración del curso será de 24 horas.

El curso deberá desarrollarse en 3 días.

5. Del cupo.

El número de alumnos no será superior a 30 ni inferior a 15.