# DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I
SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.921 | Viernes 9 de Agosto de 2024 | Página 1 de 3


## Normas Generales

**CVE 2529265**

### CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO

### AUTO ACORDADO

En Santiago, a veintinueve de julio de dos mil veinticuatro, se reunió el Tribunal Pleno de esta Corte de Apelaciones, bajo la presidencia de su titular, señor Omar Astudillo Contreras y con la asistencia de los ministros señores Vázquez, Crisosto y Rojas González, señoras González Troncoso, Rojas Moya, y López, señores Balmaceda y Rivera, señoras Villadangos y Leyton, señor Ulloa, señoras Gómez, Book, Brengi y Araya, señor Gray, señora Durán Madina, Sabaj y suplente señora Díaz Urtubia, suplente señor Valderrama y suplente señora Villegas.

Vistos y teniendo presente:

1.- Lo previsto en el artículo 7 del Auto Acordado de la Excma. Corte Suprema sobre Gestión Administrativa en las Cortes de Apelaciones (Acta 76-2019), de acuerdo con el cual el número de unidades administrativas puede ser determinado por cada Corte de Apelaciones, según su tamaño y conforme a un esquema que debe ser propuesto por el Administrador, siempre que ellas tengan relación con alguna de las unidades estratégicas previstas para su funcionamiento en dicha regulación reglamentaria;

2.- El hecho de que el funcionamiento de la Corte de Apelaciones de Santiago involucra actualmente un total de 317 funcionarios directamente adscritos ella, a los que se añade el personal asignado a los nueve centros de apoyo dependientes de este tribunal y sujetos a su supervisión a través del señor Administrador, lo que hace un total de 700 funcionarios, todo lo cual trae consigo imperativos de gestión de personas que tornan indispensable la determinación de una unidad administrativa encargada de ello.

Por estas consideraciones, en ejercicio de las facultades económicas de las que se encuentra investida esta Corte, de conformidad con lo establecido en los artículos 3° y 66 del Código Orgánico de Tribunales, se acuerda el siguiente Auto Acordado.

AUTO ACORDADO SOBRE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE
PERSONAS DE LA CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°. De la Unidad de Gestión de Personas.** Se establece en la Corte de Apelaciones de Santiago una Unidad de Gestión de Personas con los deberes y atribuciones que más adelante se precisan, respecto del personal y funcionarios adscritos a esta misma Corte de Apelaciones y a los centros de apoyo de la jurisdicción.

**Artículo 2°. Principios rectores.** En sus labores y cometidos, la Unidad de Gestión de Personas tendrá como principios rectores la transparencia, eficiencia y el desarrollo de la carrera funcionaria.

**Artículo 3°. Objetivo general.** La Unidad de Gestión de Personas tendrá como propósito asegurar la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales relativos al área de recursos humanos, posicionando a esta unidad como responsable de la operatividad y gestión en los asuntos relacionados al personal, lo que considera la supervisión del proceso para proveer cargos permanentes y la ejecución y responsabilidad en cargos transitorios de la Corte de Apelaciones de Santiago, su Unidad de Protecciones y de los Centros de Apoyo bajo su vigilancia.

**Artículo 4º. Objetivos específicos.** Resolver los asuntos relacionados con la gestión de personas al interior de la Corte de Apelaciones de Santiago, debiendo prestar su apoyo para la ejecución y cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Plurianual respectivo, en el proceso de calificaciones, en las tareas del comité de riesgos psicosociales, en las metas de gestión relativas a personal y en todas




Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

aquellas tareas propias de su materia. Adicionalmente, considerando las directrices entregadas por el Administrador de Corte, deberá elaborar registros periódicos o informes que permiten una gestión eficiente, facilitando la toma de decisiones.

**Artículo 5º. Necesidad de registros.** La Unidad de Gestión de Personas mantendrá registros actualizados con respecto a la dotación de la Corte de Apelaciones de Santiago y sus centros de apoyo, su descripción de funciones, planificación y programación de ausencias, autorizaciones de teletrabajo, flexibilidad horaria, o cualquier otra información relativa a recursos humanos.

## TÍTULO II
## DEPENDENCIA, ESTRUCTURA y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 6°. Dependencia.** La Unidad de Gestión de Personas dependerá funcional y administrativamente del Administrador de la Corte de Apelaciones de Santiago.

**Artículo 7°. Organización y estructura.** La Unidad de Gestión de Personas tendrá la siguiente estructura organizacional:




**Artículo 8°. Dotación.** La dotación de la Unidad de Gestión de Personas estará integrada de la siguiente manera:

1. Un Jefe de Unidad.
2. Cargos administrativos.

La dirección y coordinación de la unidad estará a cargo de un jefe de unidad, quien será responsable de la operatividad y gestión de los asuntos de gestión de personas de la Corte de Apelaciones de Santiago, su Unidad de Protecciones y Centros de Apoyo de la Jurisdicción.

El área de gestión contará con los cargos administrativos que determine la Administración, cuyo personal deberá tener la especialización necesaria para el cumplimiento de sus labores.

**Artículo 9°. Funcionamiento de la Unidad de Gestión de Personas.** La unidad se organiza en funciones especializadas, organizadas en torno a la gestión de personas, gestión de cargos transitorios y gestión de concursos, provisión y gestión de cargos transitorios en los centros de apoyo que dependen de esta Corte de Apelaciones. Entre otras, las funciones a considerar son:

i. En lo relativo a recursos humanos:

a) Mantención del registro actualizado de la dotación de la Corte de Apelaciones de Santiago, su Unidad de Protecciones y los centros de apoyo.

b) Gestionar los feriados y permisos de funcionarios de las Cortes y su unidad de Protecciones.

c) Gestión de personas, proponiendo protocolos y procedimientos para su óptimo funcionamiento.

d) Mantener bases actualizadas de asistencia del personal de la Corte de Apelaciones de Santiago y Unidad de Protecciones, la planificación de las ausencias futuras y entrega de informes de cumplimiento de horario.

e) Tramitar asuntos de personal, incluyendo la planificación y gestión de capacitaciones o cursos de recursos humanos.

f) Gestionar la presentación de expedientes de cargos permanentes al Presidente de la Corte de Apelaciones de Santiago para su decisión.

g) Confección de informes, registro y apoyo administrativo relativos a gestión de fondos y licencias médicas, enfermedad profesional, entre otros.

h) Colaboración en actividades del Comité de riesgos psicosociales y de metas de gestión.

i) Certificación de desempeño para pago de remuneraciones.

j) Apoyo a proceso de calificaciones.

k) Proceso de renovación de contratas anuales.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

ii. En lo relativo a cargos transitorios:

a) Gestionar solicitudes de fondos.
b) Gestionar publicaciones de cargos transitorios.
c) Gestionar y elaborar propuestas de designación en cargos transitorios.
d) Registrar y controlar proceso de cargos transitorios.
e) Tramitar las resoluciones de nombramiento, renuncias y asignación profesional del personal transitorio.
f) Gestionar la evaluación del personal transitorio.
g) Atención de público.

iii. En lo relativo a concursos y cargos transitorios en Centros de Apoyo:

a) Revisión de antecedentes y confección de propuesta de acta de designación de cargos transitorios.
b) Apoyo en la elaboración de actas de reuniones de coordinación con centros de apoyo.
c) Mantener actualizada planilla de registro de concursos.
d) Gestionar audiencia pública y hacer seguimiento a las etapas del concurso, la elaboración de terna para firma del administrador y la confección del legajo para ser presentado al presidente de la Corte de Apelaciones de Santiago.

**Artículo 10°. Entrada en vigencia.** Este auto acordado comenzará a regir 30 días después de su publicación en el Diario Oficial.

Remítase copia de este auto acordado a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, para su debida publicación.
Rol Pleno N°2322-2024.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl