



ACADEMIA
JUDICIAL
CHILE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE GESTIÓN

Fecha de Revisión

Página

1 de 29

Código

Versión

2.0



ACADEMIA
JUDICIAL
CHILE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE GESTIÓN

ACADEMIA JUDICIAL

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	4
4.1. DEFINICIONES DE PROCESOS	4
4.2. DEFINICIONES UTILIZADAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	5
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA	5
6. RESPONSABILIDADES	6
7. ESPECIFICACIONES PRINCIPALES	8
7.1. PROCESO GESTIÓN DE METAS INSTITUCIONALES	8
7.1.1. SUBPROCESO DISEÑO DE INDICADORES	9
7.1.2. SUBPROCESO IMPLEMENTACIÓN DE METAS	14
7.1.3. SUBPROCESO SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE METAS	16
7.2. PROCESO DE TRANSPARENCIA ACTIVA	21
7.2.1. SUBPROCESO PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	21
7.2.2. SUBPROCESO DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES	24
7.3. PROCESO ELABORACIÓN DE CUENTA ANUAL	26

Nº VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN
1.0	28/04/2020	Elaboración inicial del documento.
2.0	15/11/2022	Se incorporan ajustes en los tres procesos que conforman el manual.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ClioDinámica Ltda.	-	-

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

Fecha de Revisión		Página	3 de 29
Código		Versión	2.0

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento desarrolla información detallada y sistemática para la ejecución de los principales procesos de Control de Gestión de la Academia Judicial, constituyéndose como un instrumento de información y orientación para las personas que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de dichos procedimientos.

Cabe destacar que este documento deberá ser actualizado conforme a la generación de cambios tanto en la estructura organizacional, como ante la definición de nuevas normativas o disposiciones asociadas.

De esta forma, el documento inicialmente expone los objetivos y alcance del manual, para luego presentar las principales definiciones en torno a la nomenclatura de procesos, y aquellas utilizadas en la descripción de cada uno de los diagramas de flujos. Posteriormente, se señala la normativa de referencia y las principales responsabilidades de los actores que intervienen los procesos desarrollados en el manual de procedimientos; y finalmente, se exponen los diagramas de flujo que representan cada uno de los procesos, en conjunto a la descripción de la secuencia de actividades que los conforman.

2. OBJETIVOS

- a)** Facilitar la comprensión de los procesos de Control de Gestión de la Academia Judicial a través de la especificación de las actividades que se deben realizar y la identificación de los responsables de su ejecución.
- b)** Disponer de un documento que permita visualizar las actividades e identificar espacios de mejora.

Fecha de Revisión		Página	4 de 29
Código		Versión	2.0

3. ALCANCE

El presente manual contempla los siguientes procedimientos que forman parte del Control de Gestión Institucional:

- I. Proceso de Gestión de Metas Institucionales
 - Subproceso Diseño de Indicadores
 - Subproceso Implementación de Metas
 - Subproceso Seguimiento y Monitoreo de Metas
- II. Proceso de Transparencia Activa
 - Subproceso Publicación de Información
 - Subproceso Declaración de Patrimonio e intereses
- III. Proceso Elaboración de Cuenta Anual

Este manual será conocido y aplicado por la totalidad de funcionarios y funcionarias de la Academia Judicial.


4. DEFINICIONES

A continuación, se presentan las principales definiciones mencionadas en el manual de procedimientos, asociadas a la nomenclatura de procesos, y a las definiciones utilizadas en la descripción de cada uno de los procesos.

4.1. DEFINICIONES DE PROCESOS¹

- a) Proceso:** Corresponde a la representación de un conjunto de acciones (actividades) que se hacen, bajo ciertas condiciones (reglas) y que puede gatillar o ejecutar cosas (eventos).
- b) Actividad:** Se puede definir como una acción sobre un objeto, es decir el proceso de transformación ocurre a través de las actividades en un proceso.
- c) Subproceso:** Este elemento agrupa en una tarea un subflujo de actividades del proceso.

¹ Fuente: Hitpass, B. (2014). BPM: Business Process Management Fundamentos y Conceptos de Implementación. Santiago de Chile: BHH Ltda

 ACADEMIA JUDICIAL CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE GESTIÓN			
	Fecha de Revisión		Página	5 de 29
	Código		Versión	2.0

4.2. DEFINICIONES UTILIZADAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen los significados que se indican a continuación:

- a) Academia:** La Academia Judicial, corporación de derecho público, creada por Ley N° 19.346.
- b) Transparencia activa:** Deber proactivo de informar a través de la página web ciertos aspectos que la ley ha considerado relevantes y se encuentran señalados en el artículo 7° de la Ley de Transparencia.
- c) Corte Suprema:** La Corte Suprema de Justicia de Chile, máximo órgano jurisdiccional dentro de los tribunales integrantes del Poder de Judicial.
- d) Cuenta anual:** Corresponde a la cuenta anual de la Academia Judicial, documento que da cuenta de las principales actividades desarrolladas por Academia Judicial de manera anual.
- e) Memoria institucional:** Documento elaborado a partir del contenido de la Cuenta anual, a través de un formato sistematizado con un diseño específico.


5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA

La normativa que regula los procedimientos de Control de Gestión y que ha servido de referencia para este Manual es la siguiente:

- Ley N°19.346 que crea la Academia Judicial.
- Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Reglamento General de la Academia Judicial.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

 ACADEMIA JUDICIAL CHILE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE GESTIÓN			
	Fecha de Revisión		Página	6 de 29
	Código		Versión	2.0

6. RESPONSABILIDADES

A continuación, se presentan las principales responsabilidades de los actores que intervienen los procesos desarrollados en el manual de procedimientos.

a) Consejo Directivo Academia Judicial: Órgano colegiado al que compete la dirección superior de la Academia y que está integrado del siguiente modo:

- Presidente(a) de la Excma. Corte Suprema;
- Ministro(a) de Justicia y Derechos Humanos;
- Ministro(a) de la Excma. Corte Suprema;
- Fiscal Judicial de la Excma. Corte Suprema;
- Ministro(a) de Corte de Apelaciones elegido(a), en una única votación, por funcionarios y funcionarias de la segunda categoría del Escalafón Primario;
- Integrante de la segunda categoría del Escalafón Primario del Poder Judicial, elegido por la directiva de la asociación gremial de carácter nacional que reúna al mayor número de integrantes de dicho Escalafón Primario;
- Representante de las asociaciones gremiales de abogados existentes en el país; y
- Dos académicos(as) con más de cinco años de docencia universitaria, designados por el/la Presidente(a) de la República, con acuerdo del Senado.

b) Director(a) Academia Judicial: Director(a) de la Academia Judicial, responsable de:

- Liderar estratégicamente a la Academia;
- Establecer lineamientos que permitan mantener una oferta programática actualizada, con un alto estándar de calidad y coherente con los desafíos del ejercicio judicial.

c) Subdirector(a) Academia Judicial: Subdirector(a) de la Academia, responsable de:

- Dirigir el funcionamiento del Área Ejecutiva y de Administración y Finanzas;
- Procurar el diseño operativo, selección de alumnos y docentes, ejecución y control de cursos de Formación, Habilitación y Perfeccionamiento, acorde a las necesidades vigentes;

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

Fecha de Revisión		Página	7 de 29
Código		Versión	2.0

- Proponer técnicas, instrumentos y metodologías pertinentes y eficaces para el diseño de syllabus y monitoreo operativo de cursos;
- Retroalimentar a las áreas pertinentes, de manera de fomentar la mejora continua.

d) Coordinadores(as) Academia Judicial: Coordinadores y Coordinadoras de las distintas áreas y Programas de la Academia Judicial, a cargo del proceso de coordinación y gestión respectivo.

e) Encargado(a) de Metas Academia Judicial: El/la funcionario(a) de la Academia Judicial encargado de liderar la gestión del proceso de elaboración, seguimiento y monitoreo de metas institucionales.

f) Profesional de Dirección: Profesional del área de Dirección, cuyas principales funciones son:

- Desarrollar labores de apoyo a Dirección.
- Realizar el control de la gestión institucional.

g) Funcionario(a) Academia Judicial: Cualquier funcionario de la Institución que deba responder a las solicitudes de información por transparencia activa.

h) Funcionario(a) afecto a declarar patrimonio e intereses: Corresponde a los funcionarios y funcionarias afectos a declarar patrimonio e intereses, de acuerdo a las definiciones de la Academia Judicial.

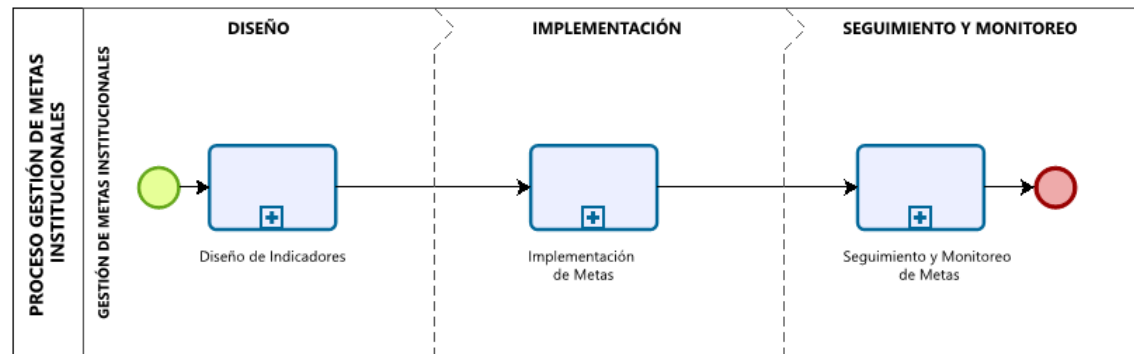
i) Redactores(as) cuenta anual: Funcionarios y funcionarias de la Academia Judicial designados por el/la Director(a) para redactar los capítulos que conforman la cuenta anual de la Institución.

j) Profesional de Comunicaciones: El/la Profesional encargado(a) de las comunicaciones y redes sociales de la institución.

7. ESPECIFICACIONES PRINCIPALES

7.1. PROCESO GESTIÓN DE METAS INSTITUCIONALES

Figura 1: Proceso Gestión de Metas Institucionales



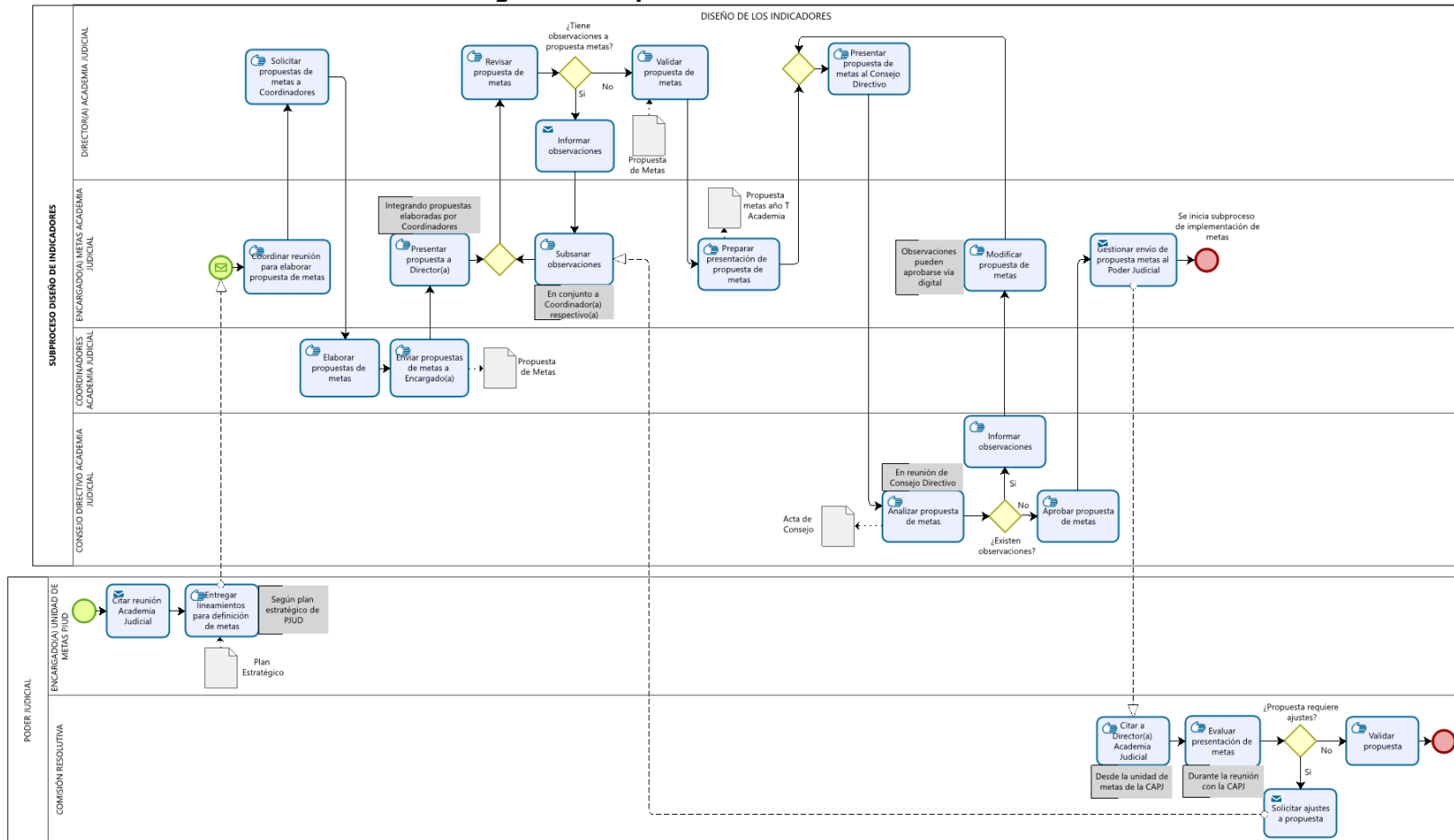
El proceso de gestión de metas institucionales tiene por finalidad establecer, monitorear y gestionar los propósitos institucionales, considerando los objetivos de gestión de la Academia Judicial y los desafíos que debe cumplir cada una de las unidades de trabajo.

El desarrollo de este proceso se organiza en torno a 3 subprocesos, los cuales se describen a continuación.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.


7.1.1. SUBPROCESO DISEÑO DE INDICADORES

Figura 2: Subproceso Diseño de Indicadores



Confidencialidad: Información de Uso Interno.

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE GESTIÓN			
	Fecha de Revisión		Página	10 de 29
	Código		Versión	2.0

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

- **Citar reunión Academia Judicial:** El proceso se inicia con la citación a reunión por parte del encargado(a) de la Unidad de Metas del Poder Judicial con la intención de comenzar la etapa de definición de metas e indicadores institucionales.
- **Entregar lineamientos para la definición de metas:** A partir del Plan Estratégico de la Institución, el/la encargado(a) de la Unidad de Metas del PJUD entrega lineamientos u orientaciones para la definición de metas e indicadores propios de la Academia.
- **Coordinar reunión para elaborar propuesta de metas:** El/la encargado(a) de Metas de la Academia coordina la reunión con Coordinadores de Áreas y Programas, y el/la Director(a) de la Academia Judicial, con la finalidad de elaborar la propuesta de metas institucionales de acuerdo a los lineamientos recibidos desde el Poder Judicial.
- **Solicitar propuestas de metas a coordinadores:** El/la Director(a) de la Academia Judicial solicita las propuestas de metas a cada Coordinador(a) de acuerdo a los lineamientos levantados en la reunión con el/la encargado/a de metas en relación a las áreas o departamentos de los que son responsables.
- **Elaborar propuestas de metas:** Los Coordinadores y Coordinadoras elaboran las propuestas de metas en relación a los lineamientos recibidos y las funciones llevadas a cabo en cada área o departamento de la Academia, alineadas a los factores que se desean medir y mejorar.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

- **Enviar propuestas de metas a Encargado(a) de metas:** Una vez finalizadas las propuestas de metas por parte de los/as Coordinadores(as), deben ser enviadas al encargado(a) de metas de la Academia Judicial para ser integradas y presentadas.
- **Presentar propuesta a Director(a):** El/la encargado(a) de metas recibe e integra las propuestas elaboradas por los Coordinadores y Coordinadoras, elaborando una presentación de propuesta de metas institucionales al/la Director(a) de la Academia para su aprobación.
- **Revisar propuesta de metas:** Cuando el/la Director(a) de la Academia Judicial recibe la propuesta de metas, realiza una revisión detallada y verifica la pertinencia de la propuesta. Una vez revisada, puede validarla o emitir observaciones para ser subsanadas.
- **Informar observaciones:** En caso de que la revisión de propuesta de metas arroje especificaciones a ser mejoradas o modificadas, el/la Director(a) las informa al encargado(a) de metas para ser subsanadas en conjunto con el/la Coordinador(a) respectivo.
- **Subsanar observaciones:** El/la encargado(a) de metas recibe y revisa las observaciones, realiza las correcciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento para su revisión.
- **Validar propuesta de metas:** Si el/la Director(a) no tiene observaciones o estas ya fueron subsanadas, valida la propuesta de metas institucionales a través de una firma para ser enviada y presentada al Consejo Directivo.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

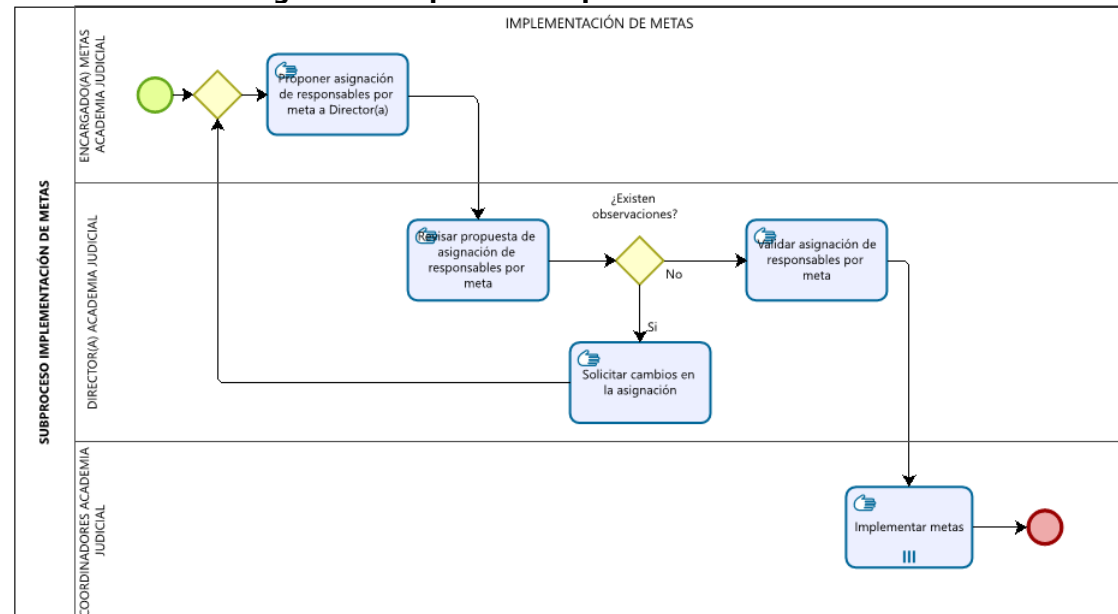
- **Preparar presentación de propuesta de metas:** Cuando se valida por parte del/la Director(a), el/la encargado(a) de metas prepara una presentación de propuesta de metas institucionales a ser presentada al Consejo Directivo para concretar la validación.
- **Presentar propuesta de metas al Consejo Directivo:** el/la Director(a) de la Academia, realiza la presentación de la propuesta al Consejo Directivo con la finalidad de que sea aprobada para envío al Poder Judicial.
- **Analizar propuesta de metas:** El Consejo Directivo de la Academia Judicial realiza una reunión para analizar la propuesta de metas institucionales presentadas por el/la Director(a), donde se da a conocer el resultado del análisis a través de un Acta de Consejo firmada por los miembros, donde pueden emitir observaciones o realizar la aprobación de la propuesta.
- **Informar observaciones:** En el caso de que la revisión del Consejo Directivo de la Academia considere pertinente subsanar observaciones al documento de propuesta de metas, las informa a encargado(a) de metas para su gestión.
- **Modificar propuesta de metas:** Una vez recibidas las observaciones del Consejo Directivo de la Academia, el/la encargado(a) de metas modifica las propuestas en función de las mismas, pudiendo aprobarse vía digital.
- **Aprobar propuesta de metas:** En caso de no existir observaciones a la propuesta de metas institucionales por parte del Consejo Directivo de la Academia, realiza la aprobación de la propuesta para continuar el proceso de aprobación.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Gestionar envío de propuesta de metas al Poder Judicial:** Una vez aprobada la propuesta de metas institucionales por parte del Consejo Directivo, el/la encargado(a) de metas de la Academia gestiona su envío al Poder Judicial solicitando la aprobación.
- **Citar a Director(a) Academia Judicial:** Una vez recibida la propuesta de metas institucionales de la Academia Judicial, la Comisión Resolutiva del Poder Judicial cita al Director(a) de la Academia para iniciar el proceso de evaluación de las metas propuestas.
- **Evaluar presentación de metas:** La Comisión Resolutiva evalúa la presentación de metas institucionales de la Academia Judicial en relación a los lineamientos brindados y los objetivos propios de la institución. El resultado de esta evaluación puede ser la solicitud de ajustes o la validación de la propuesta.
- **Solicitar ajustes a propuesta:** En el caso de que la Comisión considere que se deben realizar ajuste a la propuesta de metas institucionales, realiza la solicitud respectiva, que es gestionada por el/la encargado(a) de metas de la Academia Judicial.
- **Validar propuesta:** Si la Comisión considera que las propuestas se ajustan a lo requerido o las observaciones realizadas fueron subsanadas por parte de la Academia Judicial, se procede a la validación de la propuesta. Con el desarrollo de esta actividad, se da por finalizado este subproceso, y se inicia el subproceso de implementación de metas.

7.1.2. SUBPROCESO IMPLEMENTACIÓN DE METAS

Figura 3: Subproceso Implementación de Metas



Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

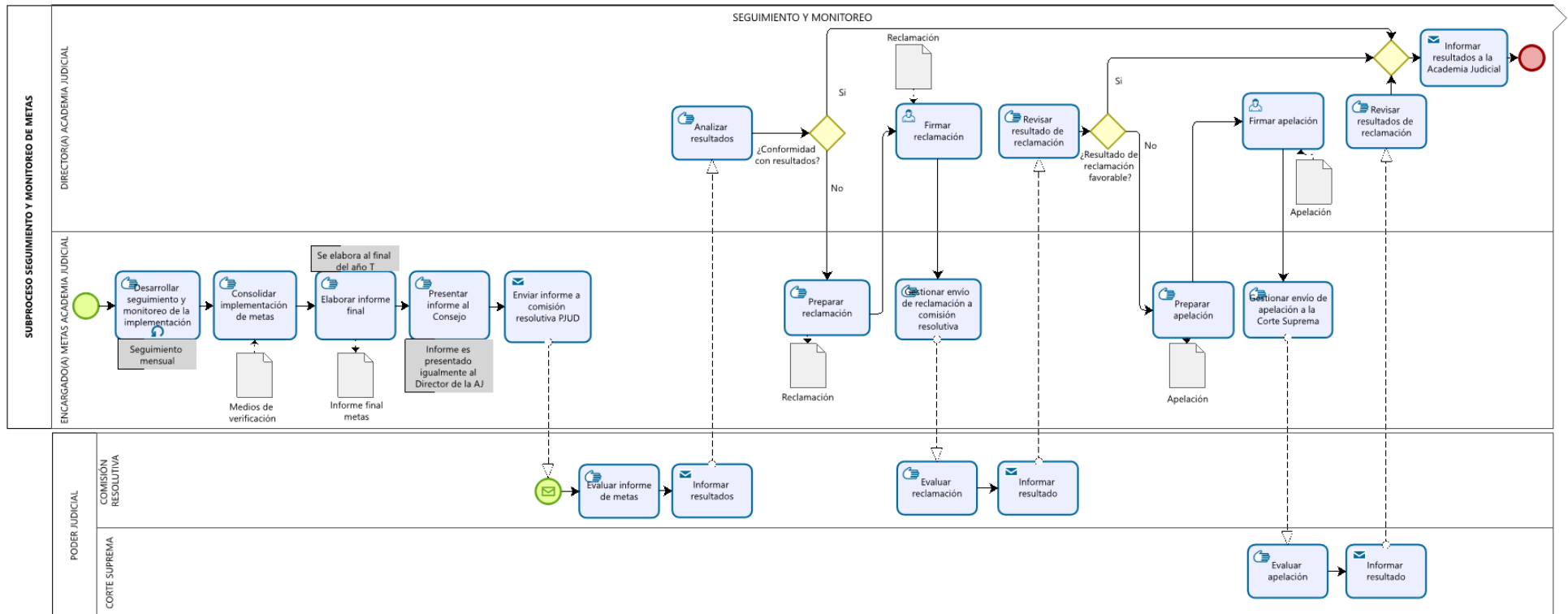
- **Proponer asignación de responsables por meta a Director(a):** Una vez aprobadas las metas por parte de la Comisión Resolutiva del Poder Judicial, el subproceso inicia cuando el/la encargado(a) de metas de la Academia Judicial elabora la propuesta de la asignación de responsables de la implementación de cada meta, para ser presentada al Director(a).

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Revisar propuesta de asignación de responsables por meta:** el/la Director(a) de la Academia revisa la propuesta de asignación de responsables de cada una de las metas institucionales, teniendo la posibilidad de validarla o solicitar modificaciones en la asignación.
- **Solicitar cambios en la asignación:** Si el/la Director(a) considera necesario realizar modificaciones a la asignación de responsables propuesta por el/la encargado(a) de metas, realiza la solicitud correspondiente.
- **Validar asignación de responsables por meta:** En el caso de que el/la Director(a) no considere observaciones o estas hayan sido subsanadas, procede a la validación de la asignación de responsables por meta institucional.
- **Implementar metas:** Una vez que las metas y la asignación de responsables estén validados, los/as coordinadores(as) de la Academia gestiona la implementación de las metas en cada una de las áreas o departamentos de los que es responsable. Con el desarrollo de esta actividad, se da por finalizado este subproceso.

7.1.3. SUBPROCESO SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE METAS

Figura 4: Subproceso Seguimiento y Monitoreo de Metas



Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

- **Desarrollar seguimiento y monitoreo de la implementación:** Una vez implementadas las metas institucionales, el/la encargado(a) de metas realiza el seguimiento y monitoreo de la implementación en cada una de las áreas y departamentos de la Academia de acuerdo a lo planificado, correspondiendo a un seguimiento mensual.
- **Consolidar implementación de metas:** Los medios de verificación serán el insumo que utilice el/la encargado(a) de metas para consolidar la implementación de las metas institucionales en la Academia en función de los procesos de seguimiento y monitoreo.
- **Elaborar informe final:** Al finalizar el periodo destinado al cumplimiento de las metas institucionales implementadas, el/la encargado(a) de metas de la Academia elabora el informe final de metas, que da cuenta del grado de cumplimiento de cada una de las metas de acuerdo a la información proporcionada por los responsables.
- **Presentar informe al Consejo:** Una vez elaborado el informe final de metas, el/la encargado(a) de metas realiza la presentación del mismo al Consejo Directivo de la Academia para mantenerlos informados sobre los resultados obtenidos, este informe se envía de igual manera a la Dirección de la Academia Judicial.
- **Enviar informe a Comisión Resolutiva PJUD:** Posterior a la presentación del informe al Consejo de la Academia, éste es enviado a la Comisión Resolutiva del Poder Judicial para ser evaluado en relación al cumplimiento alcanzado.
- **Evaluar informe de metas:** Cuando la Comisión Resolutiva recibe el informe, realiza la evaluación en relación al cumplimiento alcanzado por la Academia en cada una de las metas institucionales comprometidas.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Informar resultados:** Una vez finalizada la evaluación, la Comisión informa los resultados a la Academia para que sean analizados en consecuencia con lo presentado.
- **Analizar resultados:** El/la Director(a) de la Academia Judicial recibe los resultados de la evaluación del informe de metas institucionales realizada por la Comisión Resolutiva en relación al cumplimiento alcanzado, donde se debe dar conformidad o realizar una reclamación.
- **Preparar reclamación:** En el caso de que el/la Director(a) disponga no tener conformidad por el resultado de la evaluación del Poder Judicial, el/la encargado(a) de metas de la Academia Judicial prepara la reclamación respectiva.
- **Firmar reclamación:** Una vez elaborada la reclamación, el/la Director(a) de la Academia la revisa y la firma digitalmente, para ser enviada a la Comisión del Poder Judicial.
- **Gestionar envío de reclamación a Comisión Resolutiva:** Luego de que la reclamación es firmada por el/la Director(a) de la Academia, el/la encargado(a) de metas institucionales gestiona el envío a la Comisión Resolutiva del Poder Judicial para ser evaluada.
- **Evaluar reclamación:** La Comisión Resolutiva recibe y evalúa la reclamación interpuesta por la Academia en relación a la evaluación del informe de cumplimiento de las metas institucionales.
- **Informar resultado:** Una vez realizada la evaluación de la reclamación, la Comisión Resolutiva informa los resultados de la misma al Director(a) de la Academia.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Revisar resultado de reclamación:** El/la Director(a) de la Academia recibe los resultados de la evaluación de la reclamación interpuesta, verificando si el resultado es favorable o no.
- **Preparar apelación:** En caso de que el resultado de la reclamación no sea favorable, el/la encargado(a) de metas de la institución elabora la apelación para ser presentada a la Corte Suprema.
- **Firmar apelación:** Una vez elaborada la apelación, el/la Director(a) de la Academia la revisa y la firma digitalmente para ser enviada a la Corte Suprema.
- **Gestionar envío de apelación a la Corte Suprema:** Luego de que la apelación es firmada por el/la Director(a) de la Academia, el/la encargado(a) de metas institucionales gestiona el envío de dicho documento a la Corte Suprema para ser evaluada.
- **Evaluar apelación:** La Corte Suprema recibe y evalúa la apelación interpuesta por la Academia en relación a la evaluación del informe de cumplimiento de las metas institucionales y la reclamación realizada al Poder Judicial.
- **Informar resultado:** Una vez realizada la evaluación de la apelación, la Corte Suprema informa los resultados de la misma al Director(a) de la Academia.
- **Revisar resultados de apelación:** El/la Director(a) de la Academia Judicial recibe y revisa los resultados de la apelación emitidos por la Corte Suprema.
- **Informar resultados a la Academia Judicial:** Cuando los resultados de la evaluación presentan conformidad o se han agotado las instancias de reclamación y apelación, el/la Director(a) de la Academia

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

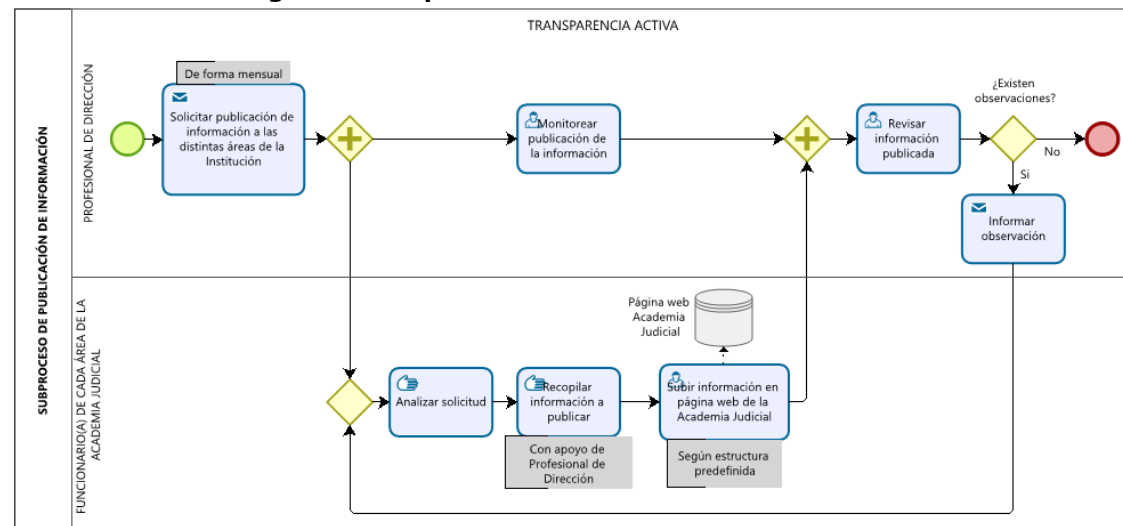
Judicial informa los resultados del informe de metas institucionales a los funcionarios. Con el desarrollo de esta actividad, se da por finalizado este subproceso, y el proceso completo de gestión de metas institucionales.

7.2. PROCESO DE TRANSPARENCIA ACTIVA

El proceso de transparencia activa se enmarca en el compromiso voluntario del Consejo Directivo de la Academia Judicial por hacer pública la información institucional, el cual se materializa en el desarrollo de dos subprocesos, a saber, la publicación de información en la página web de la Institución, y la declaración de patrimonio e intereses.


7.2.1. SUBPROCESO PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

Figura 5: Subproceso Publicación de Información



Confidencialidad: Información de Uso Interno.

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE GESTIÓN			
	Fecha de Revisión		Página	22 de 29
	Código		Versión	2.0

El subproceso de publicación de información tiene como propósito principal promover los procesos de transparencia de la institución a través de la ejecución de las actividades necesarias para dar cumplimiento a las solicitudes de información recibidos a través de la ley de transparencia activa.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

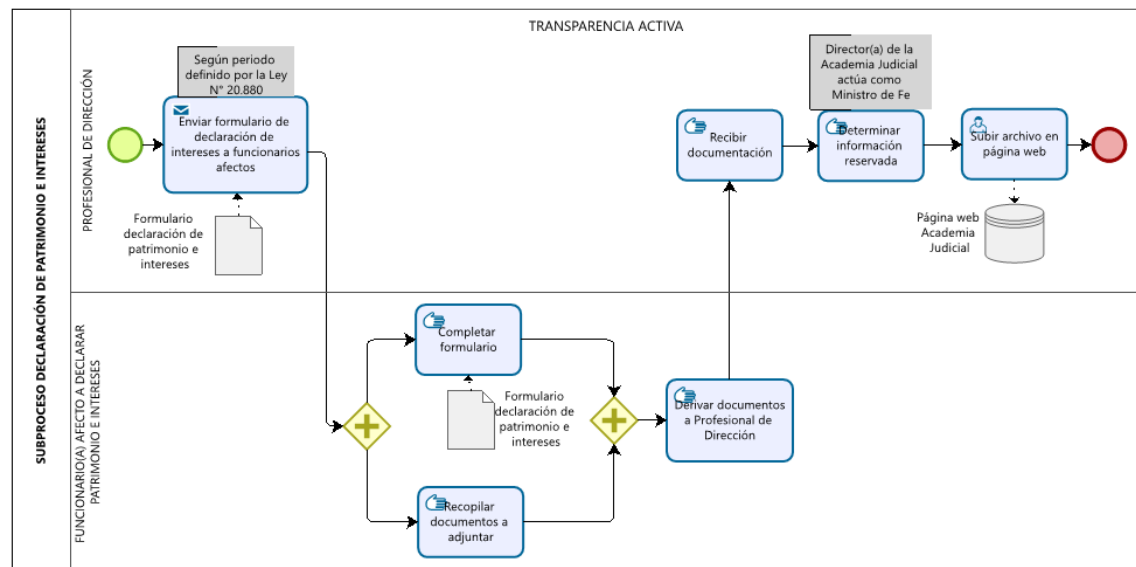
- **Solicitar publicación de información a las distintas áreas de la institución:** El subproceso inicia con la solicitud de publicación de información a las distintas áreas de la institución por parte del Profesional de Dirección de manera mensual.
- **Monitorear publicación de la información:** A partir de la solicitud realizada, el Profesional de Dirección monitorea la publicación de la información por parte de las distintas áreas y departamentos de la Academia Judicial.
- **Analizar solicitud:** Paralelamente, el/la funcionario(a) de cada área de la Academia Judicial analiza la solicitud de información para realizar la publicación solicitada.
- **Recopilar información a publicar:** Una vez finalizado el análisis de la solicitud, el/la funcionario(a) de cada área de la Academia recopila información a publicar.
- **Subir información en la página web de la Academia Judicial:** A partir de la información recopilada, el/la funcionario(a) de la Academia Judicial sube la información a la página web institucional según la estructura predefinida.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Revisar información publicada:** Posterior al monitoreo, cuando el/la funcionario(a) de la Academia sube la información a la página web institucional, el/la Profesional de Dirección revisa la información publicada en relación a la solicitud de la que fue respuesta. Una vez revisada se puede declarar conformidad o emitir observaciones.
- **Informar observación:** Si el/la Profesional de Dirección considera pertinente realizar observaciones a la publicación de información realizada, la informa al funcionario(a) para ser subsanadas. Una vez que existe conformidad respecto a la información publicada, se da por finalizado este subproceso.

7.2.2. SUBPROCESO DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES

Figura 6: Subproceso Declaración de Patrimonio e Intereses



El subproceso de declaración de patrimonio e intereses tiene como finalidad fomentar la transparencia de la institución por medio de la publicación de la información relacionada a la declaración de patrimonio e intereses de los funcionarios y funcionarias afectos, de acuerdo a la Ley N°20.880.

Las actividades que conforman el subproceso mencionado se describen a continuación:

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

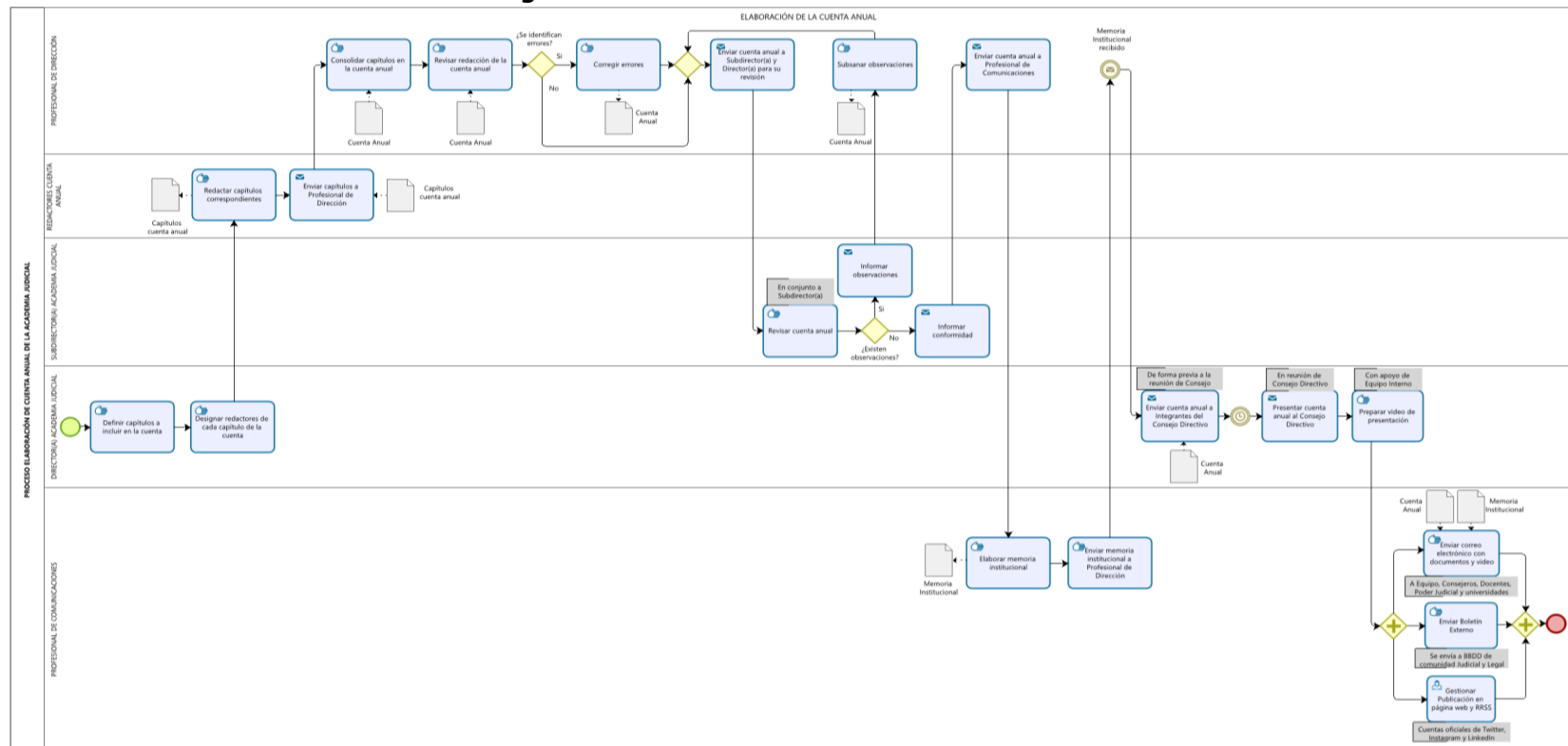
- **Enviar formulario de declaración de intereses a funcionarios afectos:** El subproceso inicial con el envío del formulario de declaración de patrimonio e intereses a los funcionarios afectos por parte del/la Profesional de Dirección. Lo anterior, se realiza según el periodo definido por la Ley N°20.880.
- **Completar formulario:** El/la funcionario(a) afecto a declarar patrimonio e intereses completa el formulario de declaración de patrimonio e intereses recibido de acuerdo a la información solicitada en él.
- **Recopilar documentos a adjuntar:** Paralelamente el/la funcionario(a) recopila los documentos que deben ser adjuntados al formulario como respaldo a la información declarada.
- **Derivar documentos a Profesional de Dirección:** Una vez que el/la funcionario(a) culmina la declaración y adjunta la documentación solicitada, deriva los documentos al/la Profesional de Dirección para culminar su publicación.
- **Recibir documentación:** El/la Profesional de Dirección recibe y revisa la documentación proporcionada en función de lo solicitado.
- **Determinar información reservada:** Una vez revisada la información, el/la Profesional determina la información reservada, donde el Director(a) de la Academia Judicial actúa como Ministro de Fe.
- **Subir archivo en página web:** Finalmente, el/la Profesional de Dirección sube el archivo en la página web institucional de la Academia Judicial. Con el desarrollo de esta actividad, se da por finalizado este subproceso.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

7.3. PROCESO ELABORACIÓN DE CUENTA ANUAL

El proceso de elaboración de la cuenta anual tiene por finalidad contar con un documento detallado y una versión resumida (memoria) que presenta las principales actividades desarrolladas por Academia Judicial de manera anual.

Figura 4: Proceso Elaboración de Cuenta Anual



Confidencialidad: Información de Uso Interno.

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

- **Definir capítulos a incluir en la cuenta:** El proceso se inicia con la definición de los capítulos a incluir en la cuenta por parte de el/la Director(a) de la Academia judicial.
- **Designar redactores de cada capítulo de la cuenta:** Posteriormente, el/la Director(a) designa a los redactores de cada capítulo de la cuenta anual.
- **Redactar capítulos correspondientes:** Una vez informados de su designación como redactores, los el equipo designado para esta labor redacta los capítulos correspondientes.
- **Enviar capítulos a Profesional de Dirección:** Posteriormente, los(as) redactores envían los capítulos elaborados a Profesional de Dirección.
- **Consolidar capítulos en la cuenta anual:** Habiendo recibido todos los capítulos elaborados por los(as) redactores, el/la Profesional de Dirección se encarga de consolidar los capítulos en un solo documento, correspondiente a la cuenta anual de la Institución.
- **Revisar redacción de la cuenta anual:** El/la Profesional de Dirección revisa la redacción de la cuenta anual consolidada, pudiendo o no identificar errores en el documento.
- **Corregir errores:** En caso de identificar errores en la redacción de los capítulos, el/la Profesional de Dirección realiza las correcciones correspondientes de documento.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Enviar cuenta anual a Subdirector(a) y Director(a) para su revisión:** De no encontrar errores de redacción, el/la Profesional de Dirección envía la cuenta anual a el/la Subdirector(a) y a el/la Director(a) de la Academia Judicial, para su revisión.
- **Revisar cuenta anual:** De forma paralela, el/la Subdirector(a) y a el/la Director(a) revisan el documento elaborado, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones en torno a la cuenta anual, el/la Subdirector(a)y/o el/la Director(a) la Academia informa las observaciones a el/la Profesional de Dirección.
- **Subsanar observaciones:** El/la Profesional de Dirección recibe y revisa las observaciones, realiza las correcciones solicitadas, y posteriormente vuelve a derivar el documento a los superiores para su revisión.
- **Informar conformidad:** En caso de no tener observaciones, el/la Subdirector(a) y a el/la Director(a) informan su conformidad con el documento a el/la Profesional de Dirección.
- **Enviar cuenta anual a Profesional de Comunicaciones:** Una vez que los superiores informan la conformidad con el documento, el/la Profesional de Dirección envía la cuenta anual a el/la Profesional de Comunicaciones.
- **Elaborar memoria institucional:** A partir de la cuenta anual, el/la Profesional de Comunicaciones elabora la memoria institucional, correspondiente a un documento en formato sistematizado con un diseño específico.
- **Enviar memoria institucional a Profesional de Dirección:** Posteriormente, el/la Profesional de Comunicaciones envía el resumen ejecutivo elaborado a el/la Subdirector(a) y el/la Director(a).

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

- **Enviar cuenta anual a Integrantes del Consejo Directivo:** Una vez recibido el resumen ejecutivo del Documento, el/la Director(a) de la Academia Judicial, envía el documento a los integrantes del Consejo Directivo, de forma previa a la reunión del Consejo.
- **Presentar cuenta anual al Consejo Directivo:** Finalmente, el/la Director(a) de la Academia Judicial presenta la cuenta anual al Consejo Directivo durante la próxima sesión de Consejo. Con esta actividad se da por finalizado el proceso de elaboración de la cuenta anual.
- **Preparar video de presentación:** El/la Director(a) prepara un video breve para presentar la cuenta anual y la memoria institucional. Esta actividad se desarrolla con apoyo de equipo interno de la institución.
- **Enviar correo electrónico con documentos y video:** Posteriormente el/la Profesional de Comunicaciones realiza un *mailing* masivo adjuntando la cuenta y memoria institucional. Dicho envío se realiza a 3 grupos específicos: (1) Equipo de la Academia Judicial y Consejo Directivo; (2) Docentes de todos los Programas del año; y (3) Poder Judicial y Universidades.
- **Enviar Boletín Externo:** Adicionalmente, el/la Profesional de Comunicaciones envía un Boletín dirigido a la comunidad judicial y legal, el cual incorpora la presentación de la cuenta y memoria institucional como noticia principal.
- **Gestionar publicación en página web y RRSS:** Por otro lado, el/la Profesional de Comunicaciones publica y difunde los documentos mencionados tanto en la página web como en redes sociales de la institución. Con el desarrollo de las últimas tres actividades de difusión mencionadas, se da por finalizado este proceso.

Confidencialidad: Información de Uso Interno.