



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAS

## ACADEMIA JUDICIAL

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
3.1. DEFINICIONES DE PROCESOS .....	4
3.2. DEFINICIONES UTILIZADAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	4
<b>4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>6. ESPECIFICACIONES PRINCIPALES .....</b>	<b>7</b>
6.1. PROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS.....	7
6.2. PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	14
6.3. PROCESO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	17
6.4. PROCESO DE CAPACITACIÓN.....	20
6.5. PROCESO DE EGRESOS DE FUNCIONARIOS .....	23
6.5.1. SUBPROCESO DE DESVINCULACIÓN.....	25
6.5.2. SUBPROCESO DE NO RENOVACIÓN .....	28
6.5.3. SUBPROCESO DE RENUNCIA .....	30
6.5.4. SUBPROCESO DE JUBILACIÓN .....	32
6.6. PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR .....	34


**REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nº VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DE LA REVISIÓN</b>	<b>PÁGINAS ELABORADAS O MODIFICADAS</b>
		-	-

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>ClioDinámica Ltda.</b>	-	-

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>			
	Fecha de Revisión		Página	<b>3 de 35</b>
	Código		Versión	

## 1. OBJETIVOS

- a) Facilitar la comprensión de los procesos de Gestión de Personas 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.

## 2. ALCANCE

El presente manual contempla los siguientes procedimientos de Gestión de Personas:

- I. Proceso de Reclutamiento y Selección
- II. Proceso de Contratación
- III. Proceso de Evaluación de Desempeño
- IV. Proceso de Capacitación
- V. Proceso de Egreso de Funcionarios
  - o Subproceso Desvinculación
  - o Subproceso No Renovación
  - o Subproceso Renuncia
  - o Subproceso Jubilación
- VI. Proceso de Gestión de Bienestar


Este manual será conocido y aplicado por todos(as) los(as) funcionarios(as) de la Academia Judicial.

## 3. 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.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>			
	Fecha de Revisión		Página	<b>4 de 35</b>
	Código		Versión	

### 3.1. DEFINICIONES DE PROCESOS<sup>1</sup>

- 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.

### 3.2. 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) **Sistema SIGPER:** Sistema Integrado de Gestión de Personas utilizado en la Academia Judicial.
- c) **Sistema SIGNINGHUB:** Software utilizado en la Academia Judicial para la gestión de firmas de la Institución.


## 4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA

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

- Ley N°19.346 que crea la Academia Judicial.
- Reglamento General de la Academia Judicial.

---

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>			
	Fecha de Revisión		Página	<b>5 de 35</b>
	Código		Versión	

## 5. RESPONSABILIDADES

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

**a) Director(a) Academia Judicial:** El/la 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.

**b) Subdirector(a) Academia Judicial:** El/la 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;
- 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.


**c) Coordinador(a) de Administración y Finanzas:** El/la Coordinador(a) del área de administración y finanzas de la Academia, responsable de:

- Gestionar estratégicamente el área de administración y finanzas;
- Controlar que se brinde el debido soporte administrativo y financiero a todas las actividades de la Academia Judicial.

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

**e) Comité de Selección:** Conjunto de funcionarios(as) de la Academia Judicial elegidos(as) para desempeñar labores asociadas a la selección de nuevos funcionarios(as).

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>			
	Fecha de Revisión		Página	<b>6 de 35</b>
	Código		Versión	

- f) Coordinador(a) de Área:** Corresponden a los Coordinadores de cada una de las Áreas que conforman la Institución.
- g) Comité Bipartito:** Corresponde al Comité Bipartito de Capacitación de la Academia Judicial, el cual tiene las siguientes funciones:
- Acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la Institución.
  - Asesorar a Dirección en materias de capacitación.
- h) Funcionario(a) Academia Judicial:** Corresponde a cualquier funcionario que forma parte de la Institución.
- i) Comisión Evaluadora:** Corresponde a la Comisión conformada por el/la Subdirector(a) y el/la Gerente(a) Académico(a) para realizar labores asociadas a la evaluación de desempeño de los(as) funcionarios(as) de la Academia Judicial.
- j) Comité de Bienestar:** Corresponde al Comité de Bienestar de la Academia Judicial, cuyo objetivo es garantizar y promover el desarrollo integral de los funcionarios(as) de la Academia Judicial y de su familia, elevando su nivel de vida.

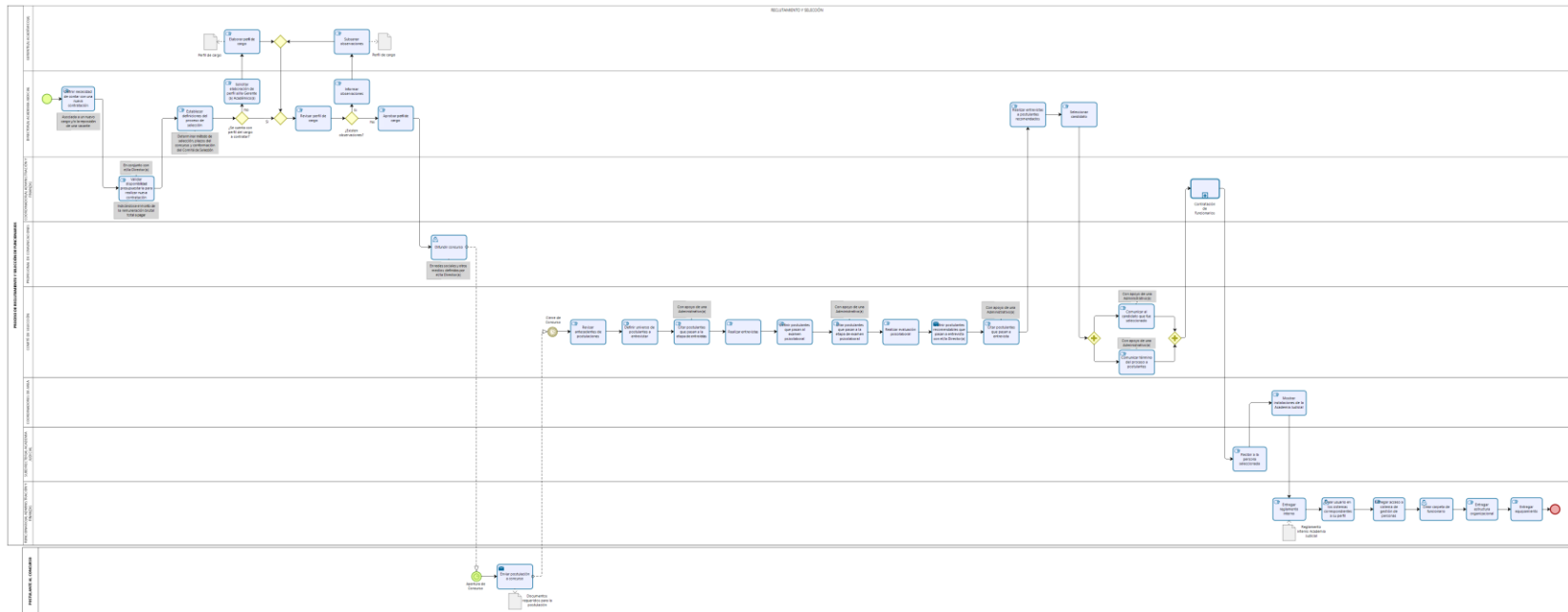
**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

## 6. ESPECIFICACIONES PRINCIPALES

### 6.1. PROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

**Figura 1: Proceso Reclutamiento y Selección de Funcionarios(as)**



El proceso de reclutamiento y selección tiene como objetivo principal establecer los lineamientos, acciones y roles del proceso que permite el ingreso de nuevos(as) funcionarios(as) a la Institución en consideración de las necesidades que puedan ser relevadas.

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

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Definir necesidad de contar con una nueva contratación:** El proceso de Reclutamiento y Selección se inicia con la definición explícita de contar con una nueva contratación en la Academia Judicial por parte del/la Director(a). Frente a esta necesidad es importante destacar que puede estar asociada a un nuevo cargo o a la reposición de una vacante disponible.
- **Validar disponibilidad presupuestaria para realizar nueva contratación:** Una vez definida la necesidad de contratación, el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas realiza la validación de la disponibilidad presupuestaria para cubrir los gastos que significa esta acción en relación al monto de la remuneración bruta total a pagar. Cabe destacar que esta actividad se realiza en conjunto con el/la Director(a) de la Academia.
- **Establecer definiciones del proceso de selección:** En caso de validarse la disponibilidad presupuestaria, se determinan las definiciones e hitos del proceso de selección de postulaciones, es decir, el método a utilizar, los plazos del concurso y la conformación del Comité de Selección que lo realizará.
- **Solicitar elaboración de perfil al/la Gerente(a) Académico(a):** En caso de no contarse con un perfil de cargo asociado al/la funcionario(a) que se desea contratar, el/la Director(a) solicita la elaboración del mismo al/la Gerente(a) Académico(a) para contar con un marco referencial.
- **Elaborar perfil de cargo:** Cuando el/la Gerente(a) recibe la solicitud, elabora efectivamente el perfil de cargo, tomando como referencia las consideraciones de los perfiles existentes en la Academia Judicial y las condiciones específicas que requiere el cargo que se desea contratar.
- **Revisar perfil de cargo:** Si se cuenta con un perfil de cargo para el puesto o cuando el/la Gerente(a) Académico lo ha elaborado a raíz de la solicitud enviada, el/la Director(a) revisa el perfil y lo contrasta con

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

las necesidades identificadas previamente, para verificar que las contenga y sean integradas en su totalidad.

- **Informar observaciones:** En caso de que en la revisión del perfil se perciban inconsistencias u otras consideraciones que deban ser recogidas, el/la Director(a) de la Academia Judicial las informa al/la Gerente(a) Académico para que sean subsanadas a la brevedad posible.
- **Subsanar observaciones:** Al recibir las observaciones, el/la Gerente(a) Académico las revisa y modifica el perfil de cargo en relación a las mismas, verificando la consistencia y rigurosidad en dar respuesta efectiva a lo solicitado. Una vez que verifique la rectificación de las observaciones al perfil, hace envío del mismo para ser revisado y aprobado por parte del/la Director(a).
- **Aprobar perfil de cargo:** Si la revisión del perfil es satisfactoria en relación a lo solicitado, se aprueba el documento, el cual es utilizado como base para apertura del concurso de postulación al cargo.
- **Difundir concurso:** Una vez que el perfil haya sido aprobado, el/la profesional de comunicaciones de la Academia difunde el concurso, exponiendo las consideraciones respectivas a través de las redes sociales y otros medios definidos por el/la Director(a) con este fin.
- **Enviar postulación a concurso:** Cuando el concurso se encuentra disponible en las plataformas pertinentes, aquel/aquella persona que considere cumplir los requisitos expuestos, envía la postulación al concurso del cargo, adjuntando la documentación solicitada para hacerla efectiva, transformándose en un postulante potencial.
- **Revisar antecedentes de postulaciones:** Cuando se concluye el tiempo dispuesto a la recepción de las postulaciones y se efectúa el cierre del concurso en las plataformas, el Comité de Selección comienza la

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

revisión de los antecedentes expuestos en cada una de las postulaciones, considerando los requisitos expuestos en el perfil de cargo y las necesidades de contratación expuestas por la Academia para realizar el primer filtro de postulaciones que cumplan a cabalidad dichos requisitos.

- **Definir universo de postulantes a entrevistar:** Una vez revisadas todas las postulaciones recibidas para el cargo, el Comité de Selección define qué postulantes serán entrevistados para continuar el proceso, esta definición se realiza a partir del cumplimiento de requisitos del cargo y otras consideraciones pertinentes.
- **Citar postulantes que pasan a la etapa de entrevistas:** Para continuar con el proceso de selección, se convocan a los postulantes que se considera cumplen los requisitos para el cargo para asistir a las entrevistas presenciales. Cabe destacar que esta actividad se realiza con el apoyo de un/a administrativo(a), quien gestiona y coordina las citas.
- **Realizar entrevistas:** Cuando se concretan las citas a los postulantes, el Comité de Selección lleva a cabo las entrevistas, analizando cada aspecto que considere relevante para elegir a los postulantes que continuarán en el proceso de selección.
- **Definir postulantes que pasan al examen psicolaboral:** Cuando las entrevistas han sido concluidas, el Comité de Selección analiza el desempeño obtenido por cada uno de los postulantes y define aquellos que continuarán en el proceso, es decir, definen a los postulantes que realizarán el examen psicolaboral definido por la Academia Judicial.
- **Citar a postulantes que pasan a examen psicolaboral:** Para continuar con el proceso de selección, se convocan a los postulantes que sortearon adecuadamente la entrevista para asistir a la evaluación

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

psicolaboral utilizada por la Academia. Cabe destacar que esta actividad se realiza con el apoyo de un/a administrativo(a), quien gestiona y coordina las citas.

- **Realizar evaluación psicolaboral:** Luego, en las fechas definidas, se realiza la evaluación psicolaboral para evaluar aspectos y rasgos relevantes de la personalidad de los candidatos que se presentan para cubrir el cargo anunciado por la Academia, brindando información valiosa para continuar el proceso. Cabe destacar que esta actividad es desarrollada por una empresa externa con supervisión del Comité de Selección, quienes reciben los informes de cada postulante.
- **Definir postulantes recomendables que pasan a entrevista con el/la Director(a):** Una vez realizada la evaluación psicolaboral, el Comité de Selección establece una lista de candidatos que considera recomendables para cubrir el cargo requerido, esta selección se realiza en relación al desempeño obtenido en el proceso realizado.
- **Citar postulantes que pasan a entrevista:** Para continuar con el proceso de selección, se convocan a los postulantes que sortearon adecuadamente el examen psicolaboral para asistir a una entrevista con el/la Director(a) de la Academia. Cabe destacar que esta actividad se realiza con el apoyo de un/a administrativo(a), quien gestiona y coordina las citas.
- **Realizar entrevistas a postulantes recomendados:** Cuando se concretan las citas, el/la Director(a) de la Academia Judicial realiza las entrevistas a los postulantes que han sido recomendados por el Comité para identificar características relevantes en los candidatos que se presentan para cubrir el cargo.
- **Seleccionar candidato:** Una vez realizadas las entrevistas, se selecciona al/la candidata(a) que ha sido elegido(a) para cubrir el cargo disponible en relación al desempeño obtenido en la entrevista realizada.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Comunicar al candidato que fue seleccionado:** Una vez seleccionado el candidato, el Comité de Selección en coordinación con un/a Administrativo(a), le informa al postulante la decisión para continuar con el proceso.
- **Comunicar término del proceso a postulantes:** De forma paralela, el Comité comunica que el proceso ha sido culminado a los postulantes que no fueron seleccionados para el cargo. Esta actividad también es realizada con apoyo de un/a Administrativo(a).
- **Contratación de Funcionarios:** Para continuar el proceso, el/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas debe realizar el Subproceso de Contratación de Funcionarios<sup>2</sup>.
- **Recibir a la persona seleccionada:** Una vez finalizado el proceso de contratación, el/la Subdirector(a) Académica de la Academia Judicial recibe a la persona contratada a modo de bienvenida, explicándole a grandes rasgos la información referente a la Institución.
- **Mostrar instalaciones de la Academia Judicial:** De manera posterior, los Coordinadores de Área realizan el recibimiento a través de la presentación del personal y de las instalaciones de la Academia, atendiendo las consultas que puedan surgir.
- **Entregar reglamento interno:** Cuando se finaliza la bienvenida al/la nuevo(a) funcionario(a) contratado(a), un/a funcionario(a) de administración y finanzas debe hacerle entrega del Reglamento Interno de la Academia Judicial para que esté en conocimiento efectivo de lo que allí se expresa.

---

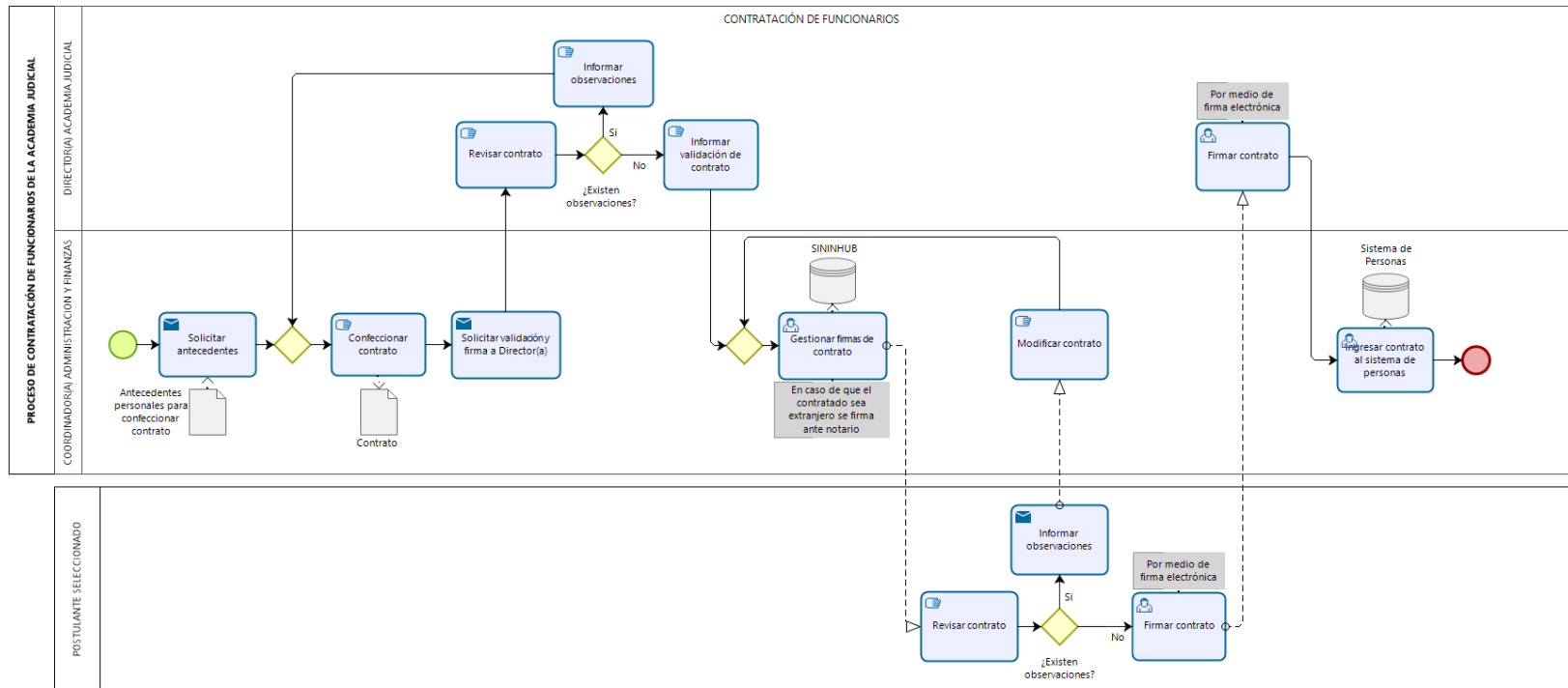
<sup>2</sup> Detallado en este documento.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Crear usuario en los sistemas correspondientes a su perfil:** Para hacer posible el cumplimiento de las funciones del cargo, se realiza la creación del usuario en los sistemas utilizados internamente que se considere pertinente para este fin.
- **Entregar acceso a sistema de gestión de personas:** Para realizar solicitudes u otro tipo de trámites relacionados a la gestión de personas, también se le brinda acceso a este sistema utilizado internamente.
- **Crear carpeta de funcionario:** De igual forma, se crea una carpeta de funcionario en el sistema, para administrar cualquier tipo de solicitud o documentación del/la nuevo(a) funcionario(a) de la Academia Judicial.
- **Entregar estructura organizacional:** Para que el/la nuevo(a) funcionario(a) conozca cómo se estructura internamente la Academia Judicial, se hace entrega del documento que contiene esta información, realizando una introducción previa para asegurar el entendimiento del mismo.
- **Entregar equipamiento:** Para finalizar el proceso, el/la funcionario(a) de administración y finanzas le hace entrega del equipamiento necesario para que pueda desarrollar sus funciones de manera óptima en las condiciones que han sido identificadas para este fin.

## 6.2. PROCESO DE CONTRATACIÓN

**Figura 2: Proceso de Contratación**



El proceso de contratación tiene como finalidad establecer el conducto regular que se debe realizar para elaborar y gestionar el contrato laboral que formaliza el ingreso de un/a nuevo(a) funcionario(a) a la Academia Judicial.

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

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Solicitar antecedentes:** El proceso de contratación de funcionarios comienza el/la Coordinador(a) de administración y finanzas de la Academia Judicial realiza la solicitud de envío de los antecedentes requeridos para la confección del contrato laboral al/la candidata(a) seleccionado para formar parte de la Institución.
- **Confeccionar contrato:** Cuando los antecedentes solicitados son recibidos, se procede a la elaboración del contrato laboral, considerando las condiciones generales y particulares de la contratación a realizar, de acuerdo a lo pactado inicialmente con el/la candidata(a).
- **Solicitar validación y firma a Director(a):** Cuando el contrato está confeccionado, se realiza una solicitud de validación y firma al/la Director(a) de la Academia Judicial, para acusar conformidad con lo estipulado en el documento.
- **Revisar contrato:** En relación a la solicitud recibida, el/la Director(a) estudia las condiciones establecidas en el contrato de trabajo a ser tramitado. Luego de esta revisión, en caso de que el documento presente errores, inconsistencias u otro tipo de observación debe ser informado, y si se está conforme, se realiza la validación respectiva.
- **Informar observaciones:** En caso de que se manifiesten errores u otras observaciones al contrato, el/la Director(a) las informa detalladamente al/la Coordinador(a) para que estas sean subsanadas a la brevedad posible.
- **Informar validación de contrato:** Si la revisión del documento es satisfactoria y no presenta observaciones o estas han sido subsanadas correctamente, procede a informar que el contrato se encuentra validado para continuar su tramitación.

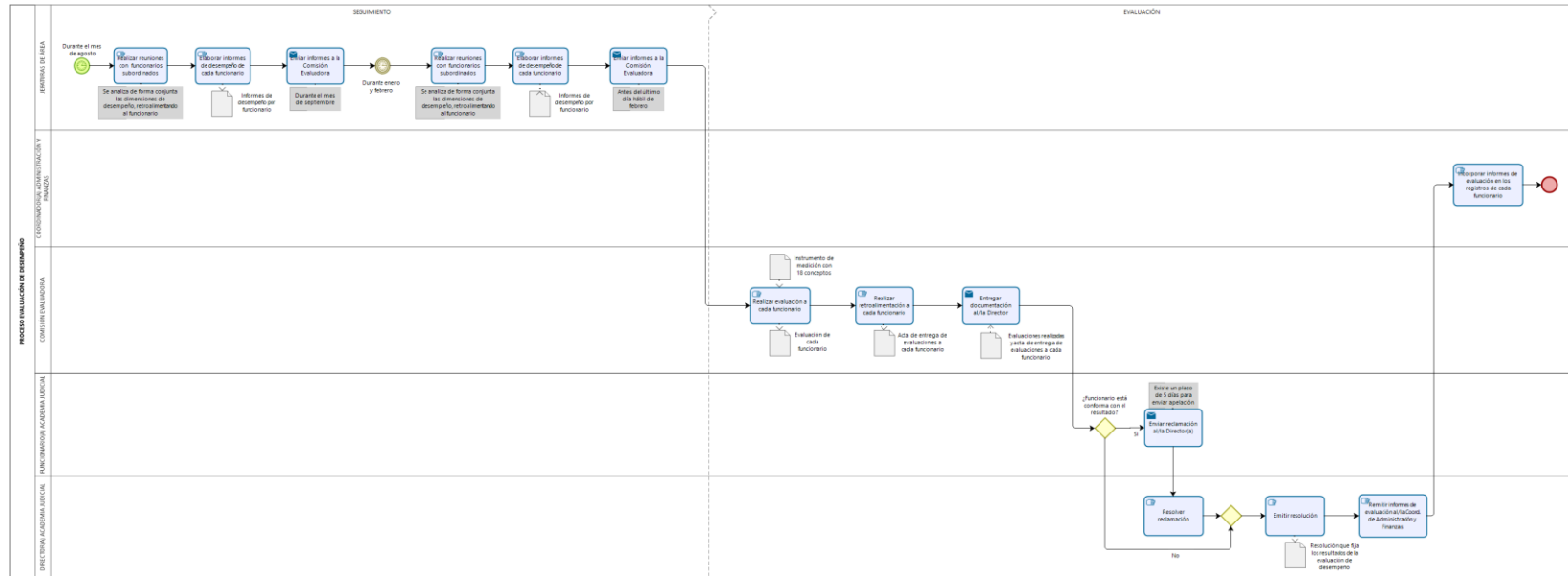
**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Gestionar firmas de contrato:** Cuando el documento ya está validado, el/la Coordinador(a) de administración y finanzas realiza la gestión de firmas a través del sistema SIGNINHUB. Cabe destacar que en caso de que el contratado sea una persona extranjera, la firma debe ser ante notario para asegurar su validez.
- **Revisar contrato:** Cuando el postulante seleccionado recibe el contrato con la solicitud de firma, revisa los datos y las condiciones expuestas en él. En caso de encontrar inconsistencias, errores u otras observaciones, debe informarlas adecuadamente antes de firmar el contrato.
- **Informar observaciones:** En caso de que el/la postulante identifique errores, inconsistencias u otro tipo de observación, las informa al/la Coordinador(a) de administración y finanzas, solicitando que sean subsanadas para continuar el proceso.
- **Modificar contrato:** Cuando las observaciones son recibidas, se procede a modificar el contrato en función de las mismas, verificando la pertinencia de estos cambios en atención a las condiciones que son requeridas desde la normativa interna de la Academia. Una vez sean realizadas las modificaciones solicitadas, es enviado nuevamente para firma.
- **Firmar contrato:** Si la revisión del contrato es satisfactoria, y no existen observaciones al documento, el/la postulante seleccionado(a) procede a firmar en contrato por medio del sistema de firma electrónica.
- **Firmar contrato:** Cuando el contrato es firmado por el/la postulante seleccionado(a), queda disponible para la firma del/la Director(a) de la Academia, quien lo revisa y firma para darle validez.

- **Ingresar contrato al sistema de personas:** Cuando el contrato cuenta con las firmas necesarias, es ingresado al Sistema de Personas por el/la Coordinador(a) de administración y finanzas o a quien designe del área, dando por concluido el proceso.

### 6.3. PROCESO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Figura 3: Proceso Evaluación de Desempeño**



El proceso de Evaluación de Desempeño tiene como finalidad brindar los lineamientos para realizar dicha evaluación, donde se identifica el rendimiento laboral de los funcionarios a través del cual, en forma integral,

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

sistemática y continua, se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento del funcionario en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones.

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

- **Realizar reuniones con funcionarios subordinados:** El proceso de Evaluación de desempeño inicia durante el mes de agosto, cuya primera actividad corresponde a la realización de reuniones con los funcionarios subordinados de la Academia Judicial. En estas reuniones se analizan de forma conjunta cada una de las dimensiones de desempeño, donde cada jefatura realiza una retroalimentación del desempeño obtenido por el/la funcionario(a).
- **Elaborar informes de desempeño de cada funcionario:** Cuando culminan las reuniones, y cada funcionario(a) ha recibido la retroalimentación correspondiente, las jefaturas elaboran los Informes de desempeño por funcionario(a), donde se registran los aspectos fundamentales asociados a la evaluación.
- **Enviar informes a la Comisión Evaluadora:** Al finalizar los informes de desempeño, estos deben ser enviados durante el mes de septiembre a la Comisión Evaluadora para ser revisados y aprobados.
- **Realizar reuniones con funcionarios subordinados:** Posteriormente, durante los meses de enero y febrero, nuevamente se realizan reuniones con los funcionarios subordinados para analizar de forma conjunta las dimensiones de desempeño, retroalimentando a cada funcionario(a) en relación a la evaluación obtenida.
- **Elaborar informes de desempeño de cada funcionario:** Cuando culminan las reuniones, y cada funcionario(a) ha recibido la retroalimentación correspondiente, las jefaturas elaboran los Informes de desempeño por funcionario(a), donde se registran los aspectos fundamentales asociados a la evaluación.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

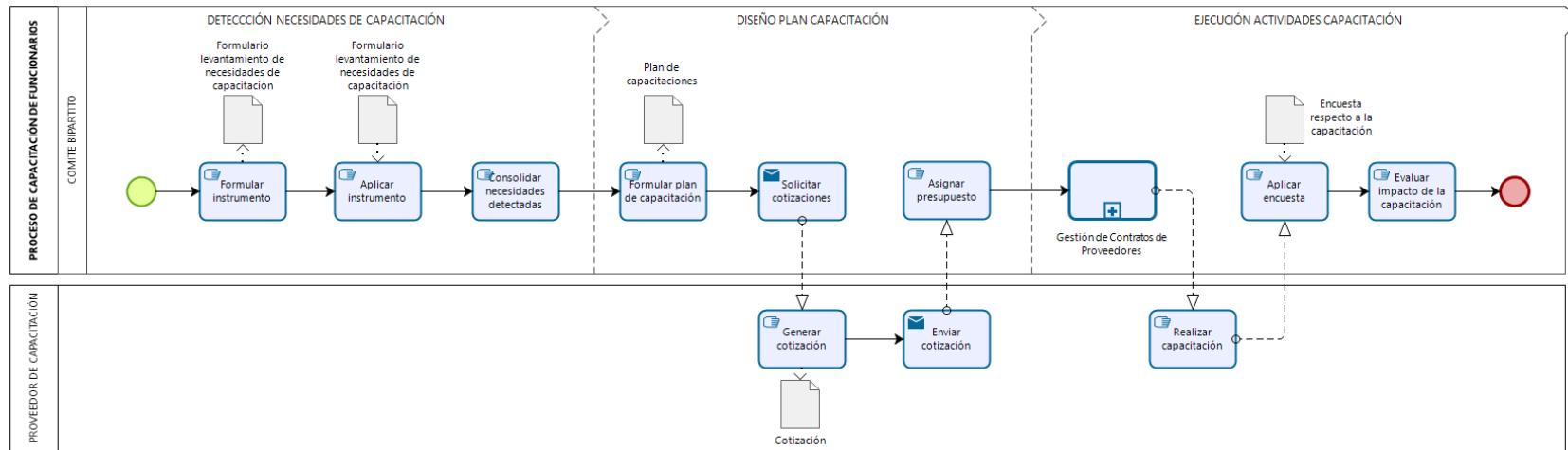
- **Enviar informes a la Comisión Evaluadora:** Al finalizar los informes de desempeño, estos deben ser enviados antes del último día hábil de febrero a la Comisión Evaluadora para ser revisados y aprobados.
- **Realizar evaluación a cada funcionario:** Cuando la Comisión Evaluadora recibe los informes elaborados por las jefaturas de áreas, realiza la evaluación de cada uno de los funcionarios(as) de la Academia Judicial en relación al instrumento de medición que contiene 18 conceptos a considerar.
- **Realizar retroalimentación a cada funcionario:** Cuando las evaluaciones han sido finalizadas, la Comisión realiza un proceso de retroalimentación a cada funcionario(a) en relación al desempeño obtenido. De la realización de esta actividad se confecciona un acta de entrega de evaluaciones a cada funcionario.
- **Entregar documentación al/la Director(a):** Cuando el proceso de retroalimentación culmina, las evaluaciones realizadas por la Comisión son entregadas al/la Director(a) de la Academia Judicial, incluyendo el acta de entrega de las evaluaciones a cada funcionario(a).
- **Enviar reclamación al/la Director(a):** En caso de que el/la funcionario(a) de la Academia Judicial no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación de desempeño, tiene 5 días hábiles para enviar la reclamación o apelación del resultado obtenido al/la Director(a) de la Institución, indicando los argumentos que respalden dicha reclamación.
- **Resolver reclamación:** Cuando la reclamación interpuesta por el/la funcionario(a) es recibida por el/la Director(a), es revisada y resuelta en conformidad con los argumentos expuestos y la pertinencia de la reclamación.
- **Emitir resolución:** Cuando culmina el plazo de las reclamaciones y no hay casos por revisar, se emite la Resolución que fija los resultados de la evaluación de desempeño realizada.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Remitir informes de evaluación al/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas:** Cuando la Resolución está emitida, el/la Director(a) remite los informes de evaluación realizados por la Comisión Evaluadora al/la Coordinador(a) de administración y finanzas para ser incorporados en los registros de cada funcionario(a) de la Academia.
- **Incorporar informes de evaluación en los registros de cada funcionario:** Para finalizar este proceso, el/la Coordinador(a) de administración y finanzas ingresa la evaluación a los registros de cada funcionario(a) para mantener un control de los compromisos asociados.

#### 6.4. PROCESO DE CAPACITACIÓN

**Figura 4: Proceso de Capacitación**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

El proceso de capacitación realizado por la Academia Judicial tiene como finalidad proporcionar a los funcionarios habilidades que necesitan para realizar, de manera óptima, las funciones y responsabilidades que tienen a cargo, identificando para este propósito las necesidades que los mismos funcionarios expresan.

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

- **Formular instrumento:** El proceso de capacitación de funcionarios inicia con la elaboración del Formulario de levantamiento de necesidades de capacitación, que corresponde a un instrumento que permite conocer las necesidades que manifiestan los/as funcionarios(as) de la Academia.
- **Aplicar instrumento:** Cuando el instrumento está elaborado, es aplicado a los funcionarios para identificar efectivamente las necesidades que manifiestan en la consideración de un proceso de capacitación.
- **Consolidar necesidades detectadas:** Cuando se obtienen las respuestas del levantamiento de información realizado, se fijan las necesidades de capacitación detectadas para comenzar la formulación de las acciones a realizar.
- **Formular plan de capacitación:** Una vez consolidadas las necesidades de capacitación, el Comité Bipartito de la Academia Judicial elabora un Plan de Capacitaciones para los funcionarios(as) de la Institución.
- **Solicitar cotizaciones:** Cuando el plan está finalizado, el Comité solicita cotizaciones a distintos proveedores de capacitaciones para seleccionar el programa que cumpla con las condiciones.
- **Generar cotización:** Los proveedores de capacitación generan la cotización solicitada por la Academia en relación a las necesidades provistas y el plan de capacitación que mejor se adaptes a las mismas.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

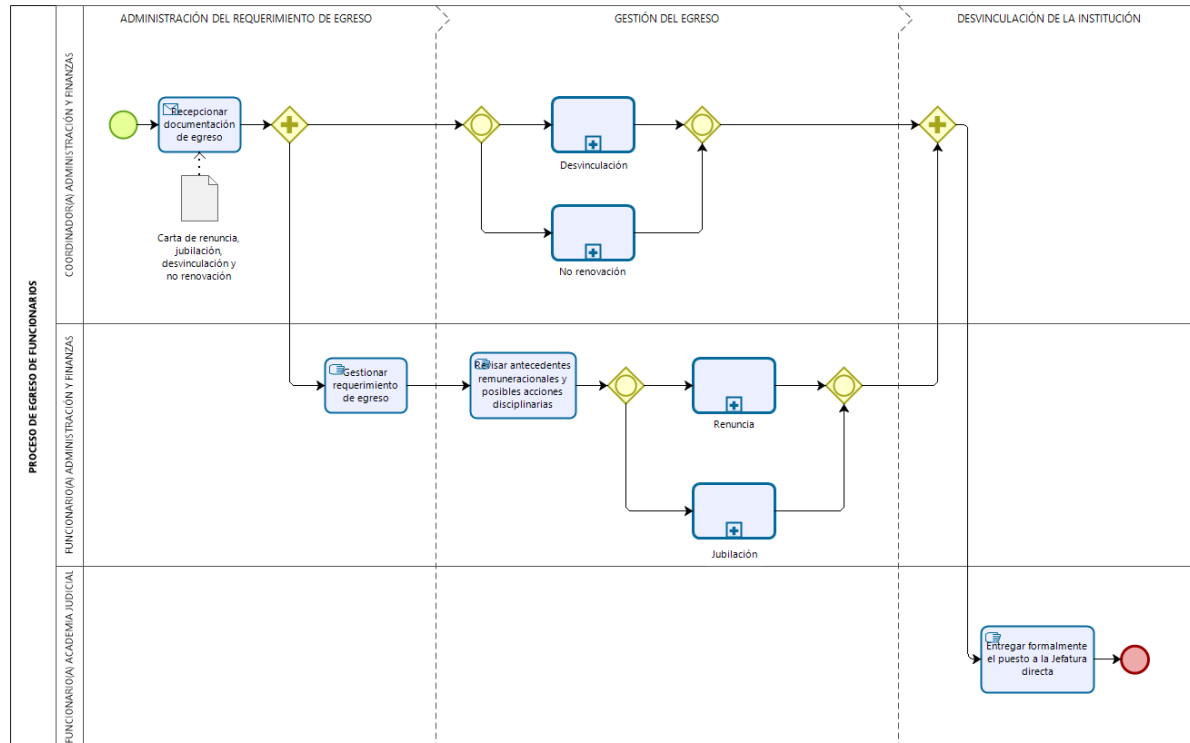
- **Enviar cotización:** Una vez que la cotización está generada, el proveedor de capacitaciones hace envío de la misma a la Academia Judicial para ser considerada.
- **Asignar presupuesto:** Cuando la cotización es recibida por el Comité, realiza la asignación de presupuesto para la contratación del servicio.
- **Gestión de Contratos de Proveedores:** Cuando el presupuesto ha sido asignador, se debe realizar el proceso de Gestión de Contratos de Proveedores<sup>3</sup>.
- **Realizar capacitación:** Al culminar el proceso de gestión del contrato con el proveedor, se realiza efectivamente la capacitación a los/as funcionarios(as) de la Academia Judicial, cuya temática responde a las necesidades dadas a conocer al inicio del proceso.
- **Aplicar encuesta:** Cuando la capacitación culmina, el Comité Bipartito aplica una encuesta a los funcionarios en relación a la capacitación recibida, para contar con un insumo que permita realizar análisis de la efectividad y satisfacción de dicha capacitación.
- **Evaluar impacto de la capacitación:** Tanto la encuesta realizada como otras estrategias que se considere pertinente ejecutar, se utiliza como insumo para evaluar el impacto que tuvo la capacitación realizada a los/as funcionarios(as) de la Academia, dando por finalizado el proceso con la realización de esta evaluación.

---

<sup>3</sup> Este subproceso es realizado por el área de Administración y Finanzas y está contenido en el Manual de Finanzas de la Academia Judicial.  
**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

## 6.5. PROCESO DE EGRESOS DE FUNCIONARIOS

**Figura 5: Proceso Egreso de Funcionarios**



El proceso de egreso de funcionarios tiene como propósito identificar las diferencias en la gestión de egresos de acuerdo a la causa que lo detona, a saber, desvinculación, no renovación de contrato, renuncia voluntaria y jubilación. Cabe destacar que cada uno de estos factores puede favorecer el proceso de análisis y mejora para disminuir la rotación de personal.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

- **Recepcionar documentación de egreso:** El proceso comienza con la recepción de la documentación asociada al egreso por parte del/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas de la Academia Judicial. Esta documentación puede corresponder a una carta de renuncia, solicitud de jubilación, desvinculación y no renovación.
- **Gestionar requerimiento de egreso:** Una vez recepcionada y revisada la documentación asociada al egreso, se gestiona el requerimiento de acuerdo a la naturaleza del mismo.
- **Revisar antecedentes remuneracionales y posibles acciones disciplinarias:** Para concretar el egreso, el/la funcionario(a) de administración y finanzas revisa los antecedentes relacionados a las remuneraciones y acciones disciplinarias asociadas al/la funcionario(a) que egresa de la institución. Cabe destacar que esta actividad es realizada en caso de que el motivo del egreso sea Renuncia voluntaria o Jubilación, en caso contrario se realizan los subprocesos de Desvinculación o No renovación<sup>4</sup>.
- **Entregar formalmente el puesto a la Jefatura directa:** Cuando la gestión del egreso es efectiva, se culmina el proceso cuando el/la funcionario(a) referido(a) entrega formalmente el puesto a la jefatura, en apego a la normativa vigente.

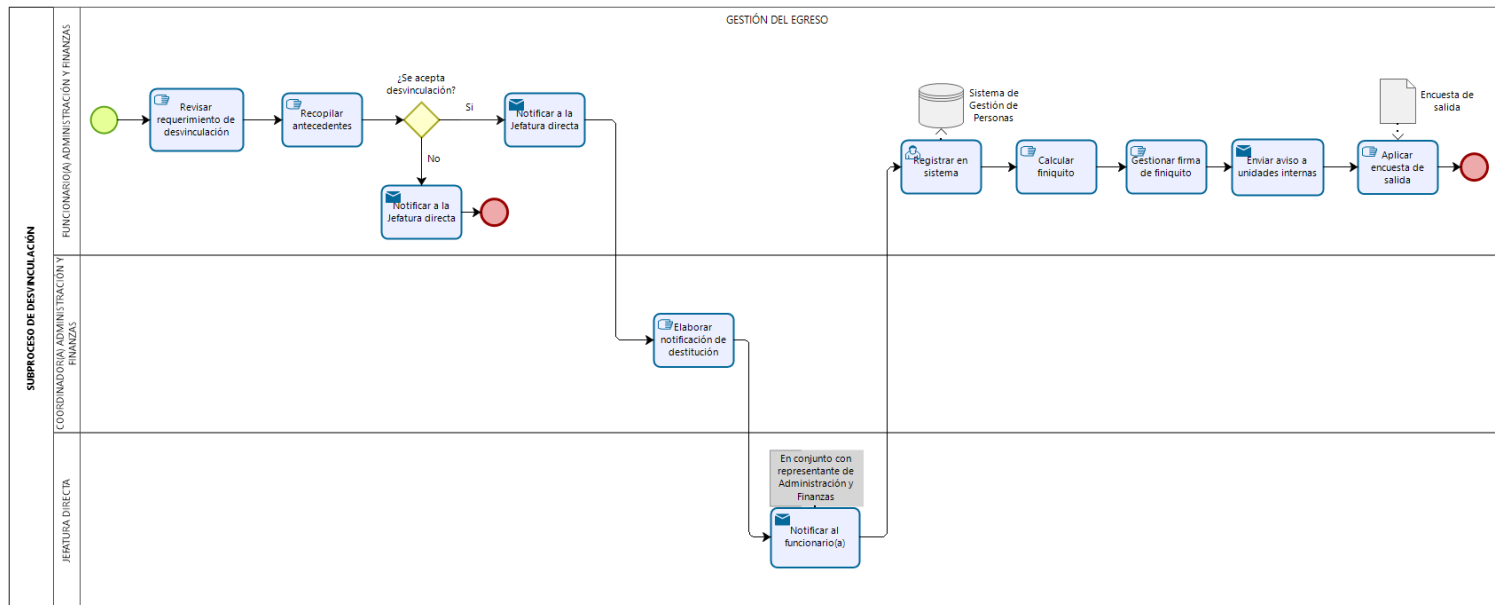
---

<sup>4</sup> Los procesos asociados a cada identificación de egreso están detallados en este documento.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

### 6.5.1. SUBPROCESO DE DESVINCULACIÓN

**Figura 6: Subproceso de Desvinculación**



Este subproceso tiene por objetivo brindar los lineamientos que se deben seguir para realizar la desvinculación de un/a funcionario(a) de la Academia por la solicitud de la Jefatura directa, verificando la pertinencia y gestionando su salida en relación a la normativa vigente.

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

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

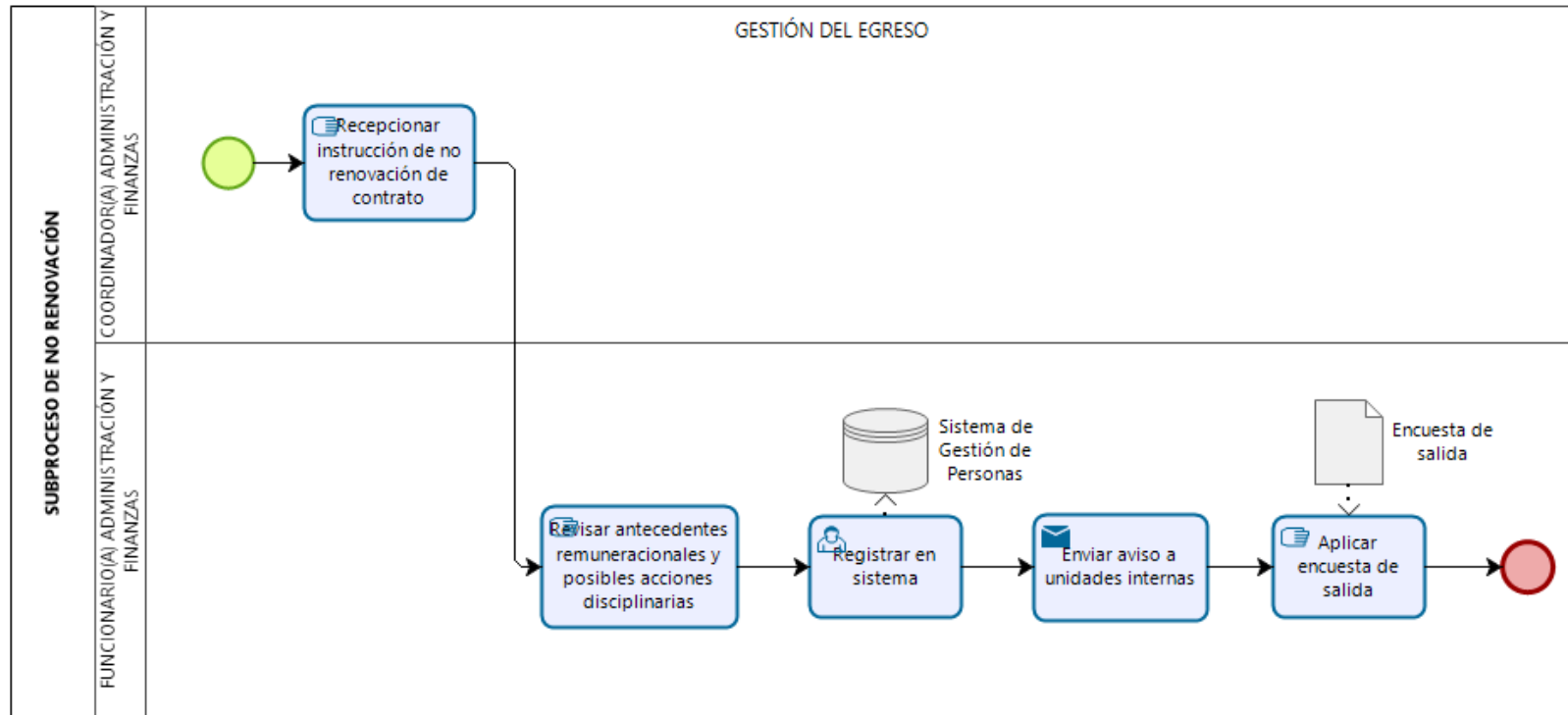
- **Revisar requerimiento de desvinculación:** El proceso comienza con la revisión del requerimiento de desvinculación por parte del/la funcionario(a) de Administración y Finanzas de la Academia Judicial, comprobando la pertinencia y el sustento de los argumentos del requerimiento.
- **Recopilar antecedentes:** Cuando el requerimiento es revisado, se procede a recopilar antecedentes que respalden la solicitud de desvinculación para identificar si es sostenible o no.
- **Notificar a la Jefatura directa:** En caso de que los argumentos y los antecedentes recabados no sean consistentes para efectuar el proceso de desvinculación, se le notifica a la Jefatura directa que no ha sido aceptada la solicitud. En caso de que esta sea la situación, con el envío de la notificación se da por finalizado el proceso.
- **Notificar a la Jefatura directa:** Si por el contrario, la desvinculación es aceptada, también se envía una notificación a la Jefatura directa, informándole la condición de aceptación de la solicitud realizada.
- **Elaborar notificación de destitución:** Cuando la solicitud es aceptada, se deriva al/la Coordinador(a) de Administración y Finanzas con el objetivo de elaborar una notificación que defina la destitución del/la funcionario(a) aludido(a).
- **Notificar al funcionario(a):** Cuando la notificación está elaborada, la Jefatura directa notifica al/la funcionario(a) referido(a) en conjunto con representante de Administración y Finanzas para comenzar la gestión de la desvinculación en el sistema.
- **Registrar en sistema:** Cuando la notificación es efectiva, el/la funcionario(a) de administración y finanzas realiza el registro de la situación en el Sistema de Gestión de Personas SIGPER para ejecutar los documentos necesarios para culminar la desvinculación.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Calcular finiquito:** En relación a la información registrada en el sistema de gestión de personas, se realiza en cálculo del finiquito en conformidad de la normativa vigente.
- **Gestionar firma de finiquito:** Cuando el finiquito de contrato está elaborado, el/la funcionario(a) de administración y finanzas realiza la gestión de solicitud de firma del/la funcionario(a) que será desvinculado de la institución para que ejerza su conformidad con lo que se expone en el documento.
- **Enviar aviso a unidades internas:** Cuando el finiquito de contrato presenta conformidad por parte del/la funcionario(a), se envía un aviso de la desvinculación realizada a las unidades internas de la Academia Judicial.
- **Aplicar encuesta de salida:** Para finalizar el proceso de desvinculación, el/la funcionario(a) de administración y finanzas aplica una encuesta de salida, utilizada por la Academia para analizar espacios de mejora y disminución de la rotación de personal.

### 6.5.2. SUBPROCESO DE NO RENOVACIÓN

**Figura 7: Subproceso de No Renovación**



El subproceso que se detalla a continuación tiene como propósito identificar las actividades que se deben realizar cuando se recibe una instrucción de no renovación del contrato laboral a un/a de los(as) funcionarios(as) de la Academia Judicial.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

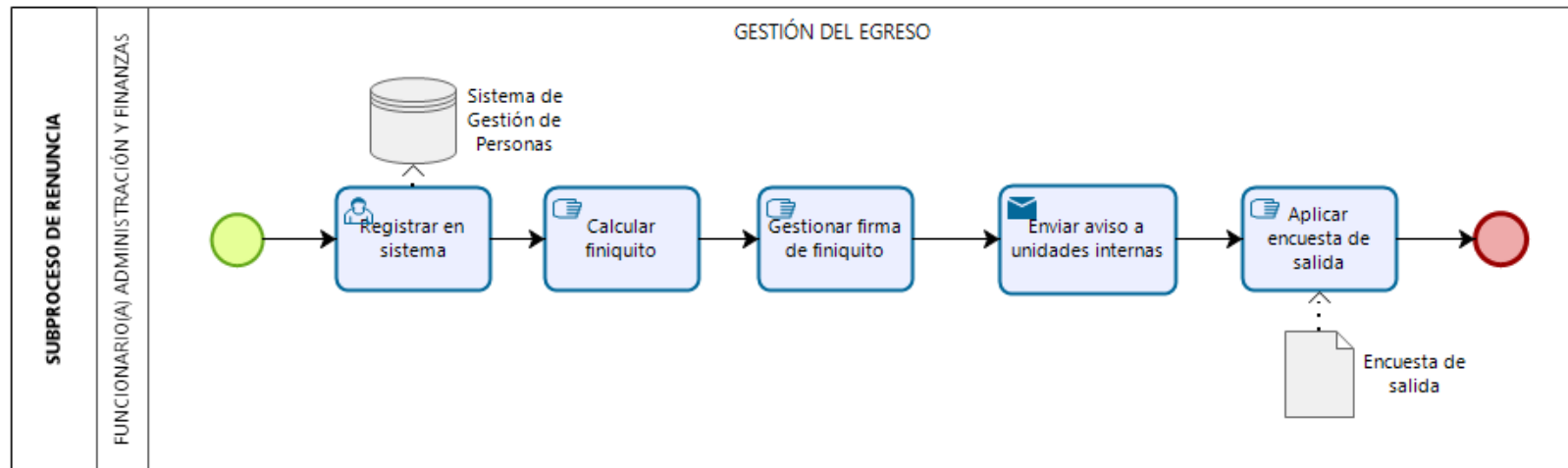
Las actividades que conforman el proceso mencionado se describen a continuación:

- **Recepcionar instrucción de no renovación de contrato:** El proceso inicia cuando el/la Coordinador(a) de administración y finanzas recibe la instrucción de no renovación de contrato a un/a funcionario(a) de la Academia Judicial, solicitada por alguna de las Jefaturas de las distintas áreas de la misma.
- **Revisar antecedentes remuneracionales y posibles acciones disciplinarias:** Una vez recibida la instrucción, se deriva a un/a funcionario(a) de administración y finanzas para que los antecedentes asociados a las remuneraciones y las acciones disciplinarias del/la funcionario(a) aludido(a).
- **Registrar en sistema:** Cuando los antecedentes hayan sido analizados, se registra la información relevante en el Sistema de Gestión de Personas (SIGPER) de la Academia, para mantener un registro de los egresos de los funcionarios.
- **Enviar aviso a unidades internas:** Cuando la información haya sido registrada, se envía un aviso a las unidades internas, reportando la no renovación del contrato del/la funcionario(a) referido.
- **Aplicar encuesta de salida:** Para finalizar el proceso de no renovación de contrato, el/la funcionario(a) de administración y finanzas aplica una encuesta de salida, utilizada por la Academia para analizar espacios de mejora y disminución de la rotación de personal.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

### 6.5.3. SUBPROCESO DE RENUNCIA

**Figura 8: Subproceso de Renuncia**



El subproceso que se detalla a continuación, brinda los lineamientos que deben ser realizados cuando un funcionario de la Academia recurre a la renuncia voluntaria.

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

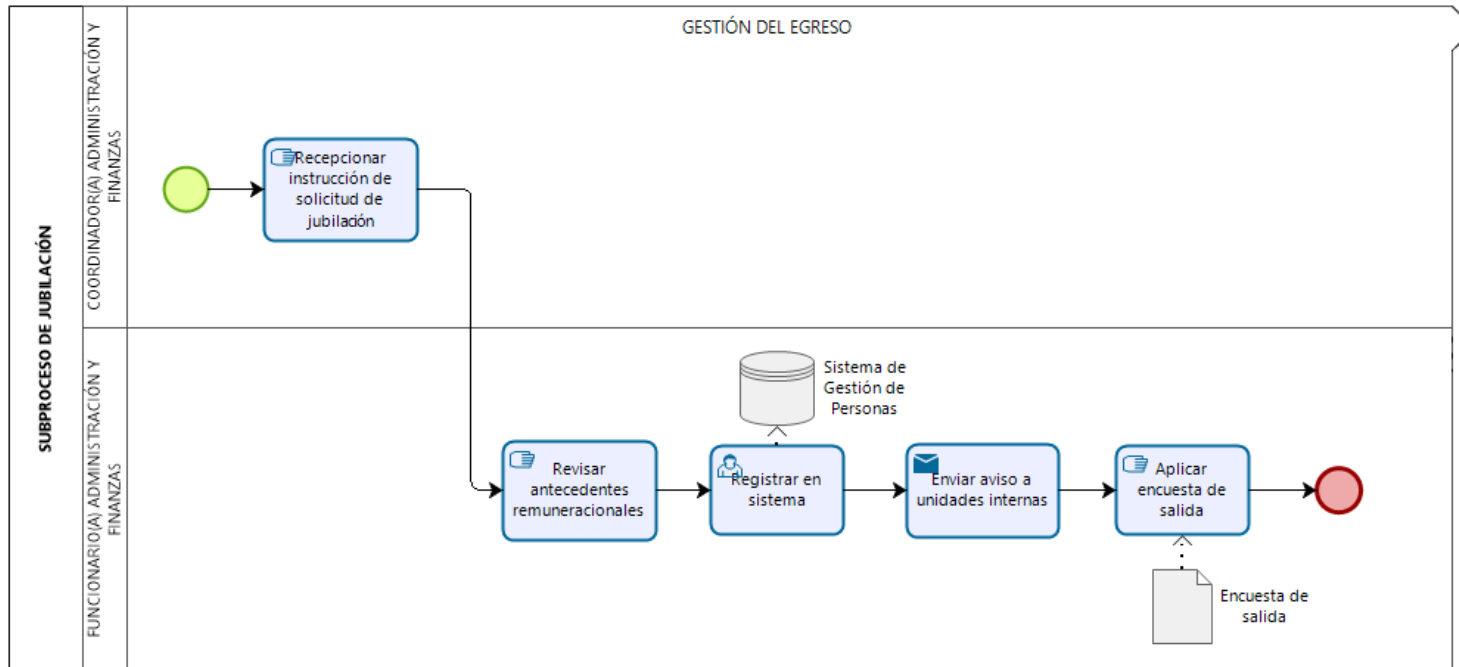
- **Registrar en sistema:** El proceso inicia con el registro de la renuncia del/la funcionario(a) de la Academia en el Sistema de Gestión de Personas SIGPER utilizado por la institución, completando los datos solicitados para este fin.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Calcular finiquito:** En relación a la información del/la funcionario(a) dispuesta en el sistema, se realiza el cálculo del finiquito en conformidad con la normativa vigente.
- **Gestionar firma de finiquito:** Cuando el finiquito de contrato está elaborado, el/la funcionario(a) de administración y finanzas realiza la gestión de solicitud de firma del/la funcionario(a) que ha renunciado de la institución para que ejerza su conformidad con lo que se expone en el documento.
- **Enviar aviso a unidades internas:** Cuando el finiquito de contrato presenta conformidad por parte del/la funcionario(a), se envía un aviso de la desvinculación realizada a las unidades internas de la Academia Judicial.
- **Aplicar encuesta de salida voluntaria:** Para finalizar el proceso de renuncia, el/la funcionario(a) de administración y finanzas aplica una encuesta de salida voluntaria, utilizada por la Academia para analizar espacios de mejora y disminución de la rotación de personal.

### 6.5.4. SUBPROCESO DE JUBILACIÓN

**Figura 9: Proceso de Egreso de Personal – Subproceso de Jubilación**



El subproceso que se detalla a continuación corresponde a las acciones que deben realizarse en consideración a la solicitud de jubilación en consideración de la normativa vigente que rige en esta situación.

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

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Fecha de Revisión

Página

33 de 35

Código

Versión

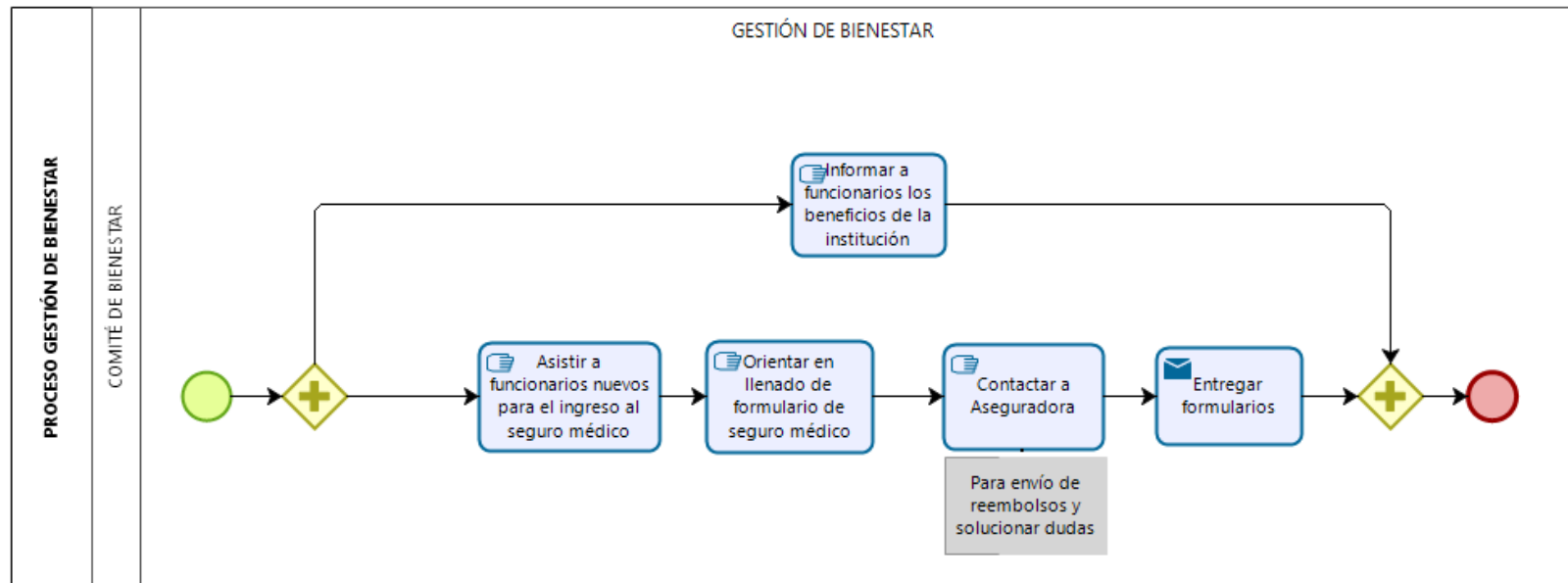
- **Recepcionar instrucción de jubilación:** El proceso inicia cuando el/la Coordinador(a) de administración y finanzas recibe la instrucción de jubilación de un/a funcionario(a) de la Academia Judicial.
- **Revisar antecedentes remuneracionales:** Para tramitar el proceso de jubilación, el/la funcionario(a) de administración y finanzas revisa los antecedentes asociados a las remuneraciones de la persona aludida, verificando que la información esté correctamente asignada.
- **Registrar en sistema:** Cuando los antecedentes han sido verificados, la solicitud es ingresada en el Sistema de Gestión de Personas, identificando todos los campos requeridos con el fin de llevar el proceso interno de jubilación correctamente.
- **Enviar aviso a unidades internas:** Cuando la información asociada al proceso de jubilación ha sido registrada en el sistema SIGPER, se envía un aviso que informa la jubilación del/la funcionario(a) a las unidades internas de la Academia Judicial.
- **Aplicar encuesta de salida voluntaria:** Para finalizar el proceso de renuncia, el/la funcionario(a) de administración y finanzas aplica una encuesta de salida voluntaria, utilizada por la Academia para analizar espacios de mejora y disminución de la rotación de personal.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

## 6.6. PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR

**Figura 10: Proceso Gestión de Bienestar**



El proceso de gestión de bienestar tiene como finalidad dar a conocer a los funcionarios de la Academia Judicial aquellos beneficios vigentes orientados a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los mismos, en particular la asistencia en la utilización del seguro médico.

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

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

- **Informar a funcionarios los beneficios de la institución:** El proceso de gestión de bienestar tiene como actividad transversal mantener informados(as) a los/as funcionarios(as) de la Academia Judicial sobre los beneficios que posee la institución por parte del Comité de Bienestar.
- **Asistir a funcionarios nuevos para el ingreso al seguro médico:** El inicio del proceso asociado a la incorporación del seguro médico inicia con la asistencia del comité de bienestar a los/as nuevos(as) funcionarios(as) de la Academia Judicial para ingresar al beneficio que mantiene la Institución.
- **Orientar en llenado de formulario de seguro médico:** Como espacio de asistencia, el comité orienta al/la funcionario(a) en la forma en la que se completa el formulario de solicitud de ingreso al seguro médico.
- **Contactar a Aseguradora:** Cuando el formulario está completo con la información requerida por la aseguradora, el comité se contacta para coordinar el envío de reembolsos y brindar solución a las dudas que pueda tener el/la nuevo(a) beneficiario.
- **Entregar formularios:** Cuando la gestión de envío de reembolsos está realizada, se procede a entregar los formularios respectivos a la tramitación de los beneficios del seguro médico al/la funcionario(a) que lo requiere, dando por finalizado el proceso.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**