	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INFORMES DE COMISIONES DE SERVICIO VOLUNTARIAS</b>			
	Fecha de Revisión		Página	<b>1 de 8</b>
	Código		Versión	



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INFOMES DE COMISIONES DE SERVICIO VOLUNTARIAS**

## **ACADEMIA JUDICIAL**

*Confidencialidad: Información de Uso Interno.*

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

**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 .....	3
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>4</b>
<b>6. ESPECIFICACIONES PRINCIPALES .....</b>	<b>6</b>
6.1. PROCESO GESTIÓN DE INFORMES DE COMISIONES DE SERVICIO .....	6


**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 INFORMES DE COMISIONES DE SERVICIO VOLUNTARIAS</b>		
	Fecha de Revisión		Página <b>3 de 8</b>
	Código		Versión

## 1. OBJETIVOS

- a) Facilitar la comprensión del proceso de gestión informes de comisiones de servicio voluntarias llevado a cabo en 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 comisiones de servicio:

- I. Proceso de Gestión de Informes de Comisiones de Servicio voluntarias.

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.

### 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.

---

<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 INFORMES DE COMISIONES DE SERVICIO VOLUNTARIAS</b>		
	Fecha de Revisión		Página <b>4 de 8</b>
	Código		Versión

**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) Oficina Judicial Virtual:** Plataforma Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial.
- c) Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de la Academia Judicial, órgano colegiado al que compete la dirección superior y administración de la Academia Judicial.

### 4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA

La normativa que regula los procedimientos de gestión de comisiones de servicio 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.

### 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.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

 <b>ACADEMIA JUDICIAL CHILE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INFORMES DE COMISIONES DE SERVICIO VOLUNTARIAS</b>			
	Fecha de Revisión		Página	<b>5 de 8</b>
	Código		Versión	

**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) Profesional de Dirección:** Profesional del área de Dirección de la Academia Judicial, cuyas principales funciones son:

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

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

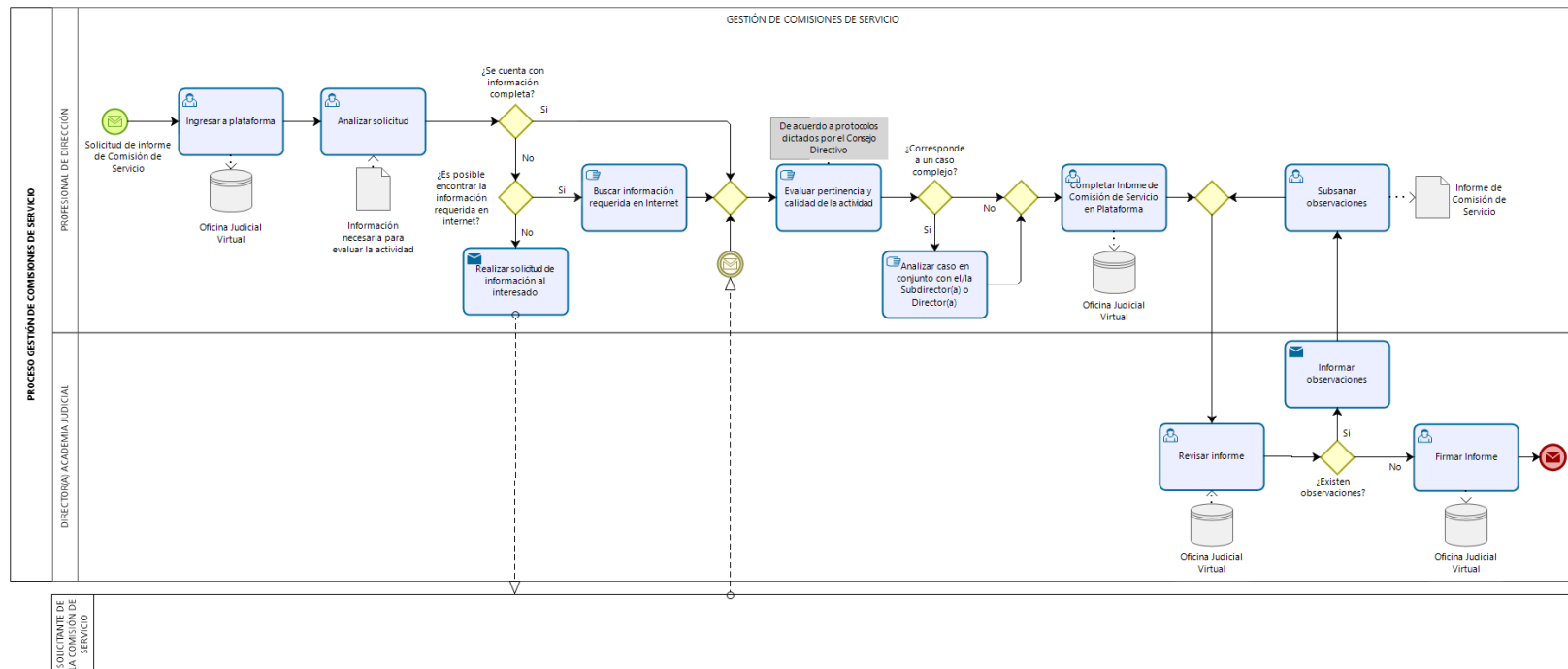
EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

## 6. ESPECIFICACIONES PRINCIPALES

### 6.1. PROCESO GESTIÓN DE INFORMES DE COMISIONES DE SERVICIO VOLUNTARIAS

Este proceso tiene por finalidad realizar la gestión de informes en el proceso de solicitudes de comisiones de servicio de los funcionarios del Poder Judicial para actividades de perfeccionamiento voluntarias.

**Figura 1: Proceso Gestión de Comisiones de Servicio**



**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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

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

- **Ingresar a la plataforma:** El proceso se inicia con la recepción de una solicitud de informe de comisión de servicio respecto a cierta actividad, es cual es recibido por el/la Profesional de dirección a través de un correo electrónico de la Oficina Judicial Virtual, ante lo cual, se ingresa a la plataforma mencionada para ver los informes solicitados que se encuentran pendientes.
- **Analizar solicitud:** Una vez en la plataforma, el/la Profesional de Dirección analiza la solicitud, y la información adjunta, definiendo si se cuenta con información completa para evaluar la actividad.
- **Realizar solicitud de información al interesado:** En caso de determinar que no se cuenta con información disponible, y además, no es posible encontrar la información requerida en internet, el/la Profesional de Dirección realiza la solicitud de información al funcionario del Poder Judicial que solicitó la comisión de servicio.
- **Buscar información adicional en internet:** En caso de que la información requerida pueda encontrarse en internet, el/la Profesional realiza la búsqueda respectiva.
- **Evaluar actividad:** A partir de la información disponible, el/la Profesional de Dirección evalúa la pertinencia y calidad de la actividad de perfeccionamiento, de acuerdo a los protocolos dictados por la Academia Judicial.
- **Analizar caso complejo:** Si la evaluación de la actividad corresponde a un caso complejo, este se analiza de forma conjunta con el/la Subdirector(a) o Director(a) de la Academia Judicial.
- **Completar informe:** Posteriormente, el/la Profesional completa el informe de comisión de servicio en la plataforma de la Oficina Judicial Virtual, y lo deriva al/la Director(a) para su revisión.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

Fecha de Revisión

Página

**8 de 8**

Código

Versión

- **Revisar informe:** Luego, el/la Director(a) revisa el informe de comisión de servicio en la plataforma, pudiendo o no tener observaciones al respecto.
- **Informar observaciones:** En caso de tener observaciones respecto al documento, el/la Director(a) informa esta situación al/la Profesional de Dirección, para su corrección.
- **Subsanar observaciones:** Luego, el/la Profesional de Dirección recibe y revisa las observaciones, realiza las modificaciones solicitadas en la plataforma, y posteriormente vuelve a derivar los insumos al Programa.
- **Firmar oficio:** De presentar conformidad respecto al informe de comisión de servicio, el/la Director(a) firma el documento y lo envía a través de la plataforma, finalizando el proceso.

**Confidencialidad: Información de Uso Interno.**

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