

Procedimiento: FUNCIONES DEL JEFE DE TURNO 1 y 2		Página 1 de 2
UNIDADES QUE INTERVIENEN: INTEGRANTES DEL TURNO.		CÓDIGO: AD. 1.1
Emite: Acreditación 4° TOP	Revisión:	Fecha: (25/02/2025)

1. JEFE DE TURNO UNO: (Turno de lunes a domingo)

El Jefe de Turno es la autoridad administrativa del Tribunal durante su turno y tiene la responsabilidad de conocer en detalle los procedimientos internos para asegurar el correcto funcionamiento del Tribunal. Esto incluye la capacidad de responder a las consultas de los funcionarios y tomar decisiones informadas. Los procedimientos internos del Tribunal están disponibles para su consulta en la página web del tribunal.

Responsabilidades de Asistencia y Horario: El Jefe de Turno y su equipo tienen las siguientes responsabilidades en cuanto a asistencia y horario:

Atención de Audiencias Prolongadas: Es su responsabilidad permanecer en el Tribunal y atender las audiencias que se extienden más allá del horario normal (16:00 horas) de lunes a viernes.

Turno de los Sábados: Deben cumplir con el turno de los sábados, asistiendo de manera presencial de 09:00 a 13:00 horas.

Audiencias de Control de Detención: El Jefe de Turno y su equipo asumirá las audiencias de Control de detención fijadas después de las 16:00 horas.

Cobertura de Audiencias Extraordinarias: El Jefe de Turno es responsable de garantizar la cobertura de las audiencias que se extienden hasta los sábados o que sean programadas para sábados, domingos y festivos. Esto incluye la preparación de la sala, las pruebas de equipos y la presencia del personal necesario."

Notificación y Reemplazo por Ausencia:

- Ausencia Justificada: En caso de licencia médica, comisiones de servicio o feriado legal, el Jefe de Turno deberá notificar al Administrador del Tribunal con la debida anticipación para que se active el orden de prelación y se designe un nuevo jefe de turno.
- Ausencia por Motivos Personales: Si la ausencia es por motivos personales, el Jefe de Turno deberá buscar y proponer a un reemplazante idóneo, informando de inmediato a la administración del Tribunal.

Equipo de Turno: El Jefe de Turno tiene a su cargo un equipo conformado por:

- Un Administrativo de Actas.
- Dos Funcionarios de Apoyo.

Control de Causas: El Jefe de Turno es responsable de controlar la correcta transmisión de las causas durante su turno.

Procedimiento: FUNCIONES DEL JEFE DE TURNO 1 y 2		Página 2 de 2
UNIDADES QUE INTERVIENEN: INTEGRANTES DEL TURNO.		CÓDIGO: AD. 1.1
Emite: Acreditación 4° TOP	Revisión:	Fecha: (25/02/2025)

Informes: El Jefe de Turno debe informar al Administrador y al Jefe de la Unidad de Causas sobre las actividades realizadas durante su turno, a más tardar al día hábil siguiente.

Atención a Solicitudes: El Jefe de Turno debe atender los requerimientos de la Sala (Magistrados) y de los usuarios del Tribunal.

Modificaciones y Reemplazos: Se autoriza al Jefe de Turno para realizar cambios o reemplazos de personal si lo considera necesario para mejorar su gestión. Lo anterior, debe ser coordinado previamente e informado al Administrador del Tribunal.

Materiales: El Jefe de Turno debe contar con los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones (llaves, timbres, órdenes de ingreso y libertad), los cuales se encuentran en la caja habilitada para tal fin.

Personal Adicional: El Jefe de Turno tiene facultad para solicitar personal adicional en caso de que la complejidad de la audiencia lo requiera.

II. Requisitos y Habilidades del Jefe de Turno:

Además de lo mencionado anteriormente, el Jefe de Turno debe:

Tramitación de Audiencias: Dominar la tramitación de audiencias.

Documentación Legal: Tramitar por sistema órdenes de detención, contraórdenes, órdenes de arresto, oficios, exhortos (módulo remisiones), actas de audiencia y formularios de solicitud de traslado al CDT.

Órdenes de Libertad: De ser necesario remitir copia de las órdenes de libertad por correo electrónico al centro de Gendarmería correspondiente y contactar telefónicamente al responsable del centro para confirmar la recepción.

III. Mesa de ayuda:

En caso de problemas técnicos que requieran la intervención de la "mesa de ayuda", se deben seguir los siguientes protocolos:

Casos Urgentes: Si el problema requiere una solución inmediata, ingresará rápidamente el requerimiento por sistema (horario de atención desde las 07:30 a 18:00 hrs. de lunes a viernes y de 08:00 a 16:00 hrs. los sábados).

Procedimiento: FUNCIONES DEL JEFE DE TURNO 1 y 2

Página 3 de 2

UNIDADES QUE INTERVIENEN: INTEGRANTES DEL TURNO.

CÓDIGO: AD. 1.1

Emite: Acreditación 4° TOP

Revisión:

Fecha: (25/02/2025)

Casos No Urgentes: Si el problema no es urgente, deberá esperar el día siguiente para realizar el requerimiento por sistema.

Redacción de Resoluciones y Sentencias: Si se requiere dejar en redacción una resolución o sentencia, se debe informar al Administrador y al Jefe de Causas.

IV. Disposiciones Finales:

El presente procedimiento podrá ser modificado o actualizado según las necesidades del servicio.

Cualquier duda o consulta sobre este procedimiento debe ser dirigida al Administrador del Tribunal.

Procedimiento: FUNCIONES DEL JEFE DE TURNO 1 y 2		Página 4 de 2
UNIDADES QUE INTERVIENEN: INTEGRANTES DEL TURNO.		CÓDIGO: AD. 1.1
Emite: Acreditación 4° TOP	Revisión:	Fecha: (25/02/2025)

JEFE DE TURNO DOS (controles de detención fines de semana y festivos):

I. Antecedentes:

En cumplimiento del artículo 14 del Acta 90-2007, de fecha 7 de junio de 2007 (Auto Acordado sobre el funcionamiento del Centro de Justicia de Santiago), los Tribunales de Juicio Oral en lo Penal (TTOOPP) del Centro de Justicia de Santiago (CJS) implementan un sistema de turnos para la realización de las Audiencias de Control de Detención para imputados con orden de detención vigente.

II. Composición del Equipo de Turno 2:

El equipo del Turno 2 estará compuesto por al menos los siguientes integrantes:

Tres Jueces.

Un jefe de turno.

Un Administrativo de Acta.

Dos Funcionarios de Apoyo.

III. Funciones del Jefe de Turno:

El Jefe de Turno del Turno 2 asumirá las siguientes funciones:

PREVIO A LA ACD.

- Verificación de Ingreso a la MAO: El viernes o el día anterior a un festivo, el Jefe de Turno debe confirmar que todo el equipo del Turno 2 y los TTOOPP del CJS estén correctamente ingresados al SIAGJ.
- Requerir a los TTOOPP del CJS., el envío de la planilla Excel, con el listado de las órdenes de detención vigentes; N° de orden de libertad, de ingreso y fecha probable de AJO. Recibida esta información, la enviará a la Coordinación del Centro de Justicia vía correo electrónico.
- Mantener permanente contacto con el turno de la Coordinación del CJS., con el objeto de informarse si existen imputados detenidos. Ante la eventualidad de que existan detenidos, le comunicará el numero de la sala en donde se realizará la ACD.

Procedimiento: FUNCIONES DEL JEFE DE TURNO 1 y 2

Página 5 de 2

UNIDADES QUE INTERVIENEN: INTEGRANTES DEL TURNO.

CÓDIGO: AD. 1.1

Emite: Acreditación 4° TOP

Revisión:

Fecha: (25/02/2025)

- d. Preparación del Control de Detención: Todas las ACD que asume este turno, se realizarán a las 15:45 horas.
- e. Ante la recepción del llamado por parte de la Coordinación del CJS., informando de la detención de un imputado con orden vigente, el Jefe de Turno procederá a comunicarse con los integrantes del equipo, citándolos al tribunal con la debida antelación. Funcionarios 45 minutos antes de la ACD y en el caso de los jueces, 15 minutos del inicio de la audiencia. Lo anterior, implica una comunicación eficiente con todo su equipo, para lo cual deberá instruir mantenerse ubicados y en permanente alerta ante un eventual llamado. (celular encendido).
- f. Efectuará todas las gestiones tendientes para que el desarrollo de la ACD., se efectúe puntualmente y sin inconvenientes.
- g. Controlará la confección de la carpeta de la causa, la cual contendrá -entre otros- los siguientes antecedentes:
 - ✓ Notificación del o los acusados.
 - ✓ Acta de audiencia en donde se despachó la orden de detención respectiva.
 - ✓ Orden de detención propiamente tal.
 - ✓ Resolución que fija la audiencia de control de la detención.
 - ✓ Certificado que da cuenta de las órdenes vigentes del acusado y Registro Civil.
 - ✓ Cualquier otro antecedente que sea relevante para la vista de la causa.

TERMINADA LA ACD:

Una vez finalizada la ACD., deberá controlar las siguientes actividades:

- ✓ Al término de la audiencia revisará que el acta se confeccione de acuerdo con el “manual de este procedimiento” y constatará que la contraorden ordenada por la sala sea confeccionada, firmada por el juez y remitida inmediatamente. Asimismo, la eventual orden de libertad o ingreso.
- ✓ Incorporará las imágenes de los comprobantes de correos enviados agregándolos a la causa.
- ✓ Al día siguiente hábil, dará cuenta del evento en forma simultánea al Administrador (o a quien lo subrogue), como también al Administrador del Tribunal respecto del cual se realizó la audiencia de control de detención.

Procedimiento: FUNCIONES DEL JEFE DE TURNO 1 y 2

Página 6 de 2

UNIDADES QUE INTERVIENEN: INTEGRANTES DEL TURNO.

CÓDIGO: AD. 1.1

Emite: Acreditación 4° TOP

Revisión:

Fecha: (25/02/2025)

REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Turno 1 y 2	Administrador	Planilla de Turnos del Personal.

2. LISTA DE PÁGINAS REVISADAS / ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha de Modificación	Actualización	
		Página	Ítem
0	21-10-2013	-	-
1	01-03-2017	1	-
2	25-02-2025	1 a la 4	Todos.