

**NOMENCLATURA** : 1. [445]Mero trámite  
**JUZGADO** : 25° Juzgado Civil de Santiago  
**CAUSA ROL** : A-22-2017  
**CARATULADO** : DECRETO ECONOMICO

**Santiago, catorce de Agosto de dos mil diecisiete**

**DECRETO ECONÓMICO N°125-2017  
CONSTANCIA DE COMBRAMIENTO DE DON CLAUDIO  
ESTEBAN MUÑOZ OLGUÍN, COMO OFICIAL  
TERCERO, SE ABRE CONCURSO PARA PROVBER  
CARGO VACANTE DE OFICIAL CUARTO EN CALIDAD  
DE CONTRATA:**

Se deja constancia con esta fecha, que se recibió en este Tribunal, resolución exenta N°1902-2017, de once de agosto del presente año, de don Miguel Vásquez Plaza, presidente de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago, que nombra a don Claudio Muñoz Olgúin, cédula de identidad 12.242.287-9, como Oficial Tercero de este Tribunal, en calidad de titular, a contar del día catorce de agosto del presente año.

Con el mérito del contenido del documento recibido, ábrase concurso para proveer el cargo vacante de Oficial Cuarto, grado XIV, en calidad de contrata. Remítase al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, los antecedentes relativos al cargo que a continuación se describe:

**CONTEXTO DEL CARGO:**

Su función es proveer causas, labor que surge a partir de la necesidad de apoyar al Juez en la labor jurisdiccional, dado el volumen de causas que ingresan en el Tribunal.

El proveedor, finalmente viene a facilitar y dar un apoyo al Juez en el proceso de tramitación de la causas, con el objetivo de optimizar los tiempos de funcionamiento del Tribunal.

En consecuencia el perfil del cargo, es una persona con conocimientos de derecho y con experiencia en tramitación en los distintos procedimientos.

**MISIÓN Y OBJETIVO:**

Dar una correcta tramitación en la causas que previamente fueron asignadas, mediante el estudio de éstas, considerando el proceso legal que conlleva y que permite brindar un apoyo al Juez en la redacción de proyectos de resolución, con el objetivo principal de optimizar la labor del Magistrado y que el Tribunal responda en los plazos legales.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Brindar un apoyo eficiente y oportuno al Magistrado, en lo que respecta a la confección de proyectos de resolución, manteniendo al día las providencias de las causas que ingresen al Tribunal y que le fueron asignadas, como son las causas de mero trámite, expedientes de apelación y de incidentes.



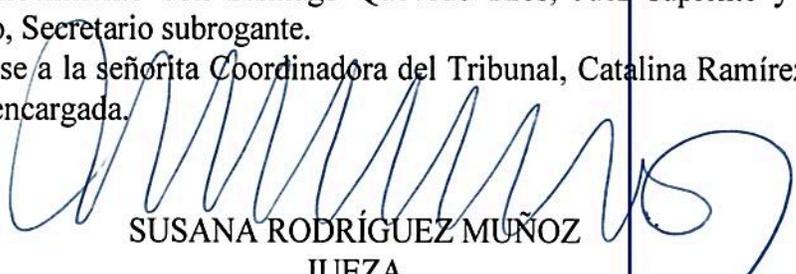
2. Efectuar la confección de proyectos de resolución, manteniendo al día las providencias de las causas que ingresan al Tribunal y que le fueron asignadas.
3. Verificar datos de las causas asignadas.
4. Despachar y realizar los proyectos de demandas nuevas analizando el cumplimiento de requisitos del Código de Procedimiento Civil, de documentos, análisis del título y providencia.
5. Verificar el patrocinio y poder del abogado en la causa que corresponde y datos del expediente.
6. Asistir al Juez en la providencia diaria de las presentaciones de las partes en lo contencioso civil, en la confección de oficios, exhortos y mandamientos de ejecución y embargo en la providencia de resoluciones de mediana y alta complejidad, en la citación del demandado a reconocimiento de deuda, en la fijación de audiencia solicitada por las partes, llevando un control respecto a los días, hora y materia específica de la audiencia y en la dictación de la resolución que cita a las partes a oír la sentencia en materia civil contenciosa.
7. Apoyar al Juez en la realización de audiencias a través de la toma de declaraciones de las partes, adjuntando dichas actas al expediente para disponibilidad del Magistrado.
8. Entregar expedientes al Magistrado con el objetivo de revisar y aprobar las resoluciones de las causas ingresadas en el Tribunal.
9. Recibir y apoyar al Juez y Secretario respecto al procesamiento de información de las metas de gestión del Tribunal y su cumplimiento.
10. Despachar, por orden del Juez, oficios de fuerza pública en la etapa del cumplimiento del fallo en materia civil contenciosa.
11. Tramitar exhortos que lleguen al Tribunal para su tramitación.
12. Participar del adecuado desarrollo de las labores del Tribunal, en post del correcto cumplimiento de las metas de gestión asociadas al mismo.
13. Mantener en reserva la información de carácter administrativa, que concierne al Tribunal.

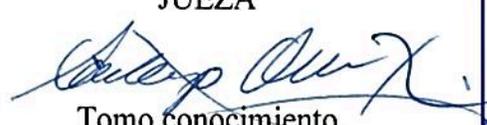
Se designa como encargada del concurso a doña Natalia Díaz Serrano, Oficial Cuarto de este Tribunal, quien deberá gestionar la ficha de requerimiento para llamado a concurso vía correo electrónico, [concursos\\_santiago@pjud.cl](mailto:concursos_santiago@pjud.cl), de conformidad al nuevo procedimiento indicado en la circular N° 6RH 85, de dieciséis de mayo del año en curso, en relación a lo acordado en encuentro de Administradores Zonales de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Ábrase cuaderno administrativo al efecto.

Tome conocimiento don Santiago Quevedo Ríos, Juez suplente y don Juan Carlos Díaz Toro, Secretario subrogante.

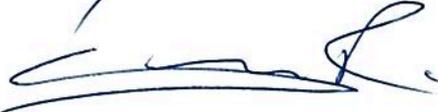
Notifíquese a la señorita Coordinadora del Tribunal, Catalina Ramírez Cortez y a la funcionaria encargada.

  
SUSANA RODRÍGUEZ MUÑOZ  
JUEZA

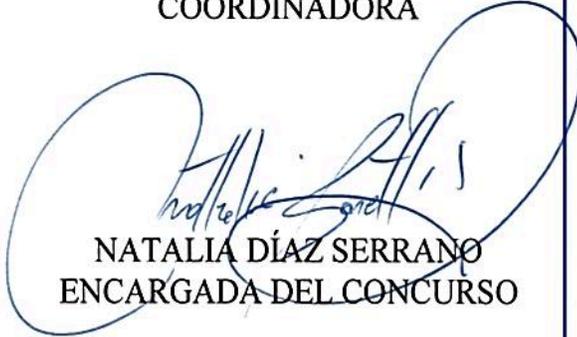
  
Tomo conocimiento  
SANTIAGO QUEVEDO RÍOS  
JUEZ SUPLENTE  
Tomo conocimiento



JUAN CARLOS DÍAZ TORO  
SECRETARIO SUBROGANTE



CATALINA RAMÍREZ CORTEZ  
COORDINADORA



NATALIA DÍAZ SERRANO  
ENCARGADA DEL CONCURSO