



Actuario(a) de Juzgado de Policía Local

Acreditación: Chile Valora

Programas Especiales

1. FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA

Nombre del Programa	Formación de Actuario(a) de Juzgado de Policía Local
Código Perfil ChileValora	P-8411-3411-001-V02 (Nivel Cualificación: 2)
Duración Total	50 horas cronológicas (5 Módulos de Aprendizaje)
Modalidad	Asincrónica (100% en línea mediante plataforma virtual e-learning)
Ámbito y Destinatarios	Funcionarios municipales, técnicos jurídicos, escribanos, oficiales segundos y personal que desempeñe o proyecte labores de apoyo a la tramitación judicial y administrativa en Juzgados de Policía Local.
Requisitos de Aprobación	Nota mínima de 4.0 (escala 1.0 a 7.0) y cumplimiento del 100% de actividades en plataforma.

2. FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS

El perfil ocupacional de Actuario(a) de Juzgado de Policía Local es clave para asegurar la correcta gestión de la tramitación de procesos judiciales, la realización de trámites administrativos y el seguimiento riguroso de las causas, en estricto apego a las disposiciones de la Ley N° 15.231, Ley N° 18.287, Ley N° 18.883 y leyes especiales asociadas. Este plan de estudio organiza las Unidades de Competencia Laboral (UCL) del perfil en 5 módulos formativos orientados al dominio procedimental, registral y normativo.

Propósito Principal del Perfil

Gestionar la tramitación de procesos judiciales, de acuerdo con los procedimientos internos del Juzgado de Policía Local y la normativa legal vigente.

Objetivo General del Curso

Capacitar a las y los participantes en las competencias técnicas, administrativas y normativas necesarias para recepcionar, clasificar, tramitar, registrar y despachar información y expedientes judiciales, asegurando la actualización fidedigna de los libros de registro y sentencias bajo estándares de probidad, efectividad y trabajo en equipo.

3. ESTRUCTURA CURRICULAR EN 5 MÓDULOS DE APRENDIZAJE

Módulo 1: Marco Normativo, Organización y Competencias de los JPL (10 Horas)

- Objetivo del módulo: Comprender la estructura orgánica, atribuciones y el marco regulatorio que rige el funcionamiento de los Juzgados de Policía Local y el desempeño funcional.
- Ley N° 15.231 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883, Art. 10°) y régimen de deberes y prohibiciones.
- Principios de probidad administrativa, transparencia, secreto/reserva y silencio administrativo.
- Leyes especiales de competencia del JPL: Ley de Tránsito (N° 18.290), Ley del Consumidor (N° 19.496), Ley de Copropiedad (N° 19.537) y Rentas Municipales (D.L. 3.063).
- Otras normativas aplicables: Ley de Alcoholes (N° 19.925), Tenencia Responsable de Mascotas (N° 21.020), Urbanismo y Construcciones, Facturas (N° 19.983) y Ordenanzas Municipales.
- Terminología legalista y protocolos internos de funcionamiento de la unidad judicial.
- Actividades de aprendizaje: Análisis de casos de competencia judicial, lectura comentada de normativas y cuestionario formativo sobre legislación municipal.

Módulo 2: Procedimiento Judicial y Recepción de Causas (10 Horas)

- Objetivo del módulo: Aplicar los procedimientos de recepción, ingreso y clasificación inicial de denuncias, querellas y demandas conforme a la Ley N° 18.287.
- Procedimiento ante los Juzgados de Policía Local según la Ley N° 18.287.
- Recepción de causas judiciales por diversos canales de comunicación (presencial, partes policiales, formularios web y correo formal).

- Clasificación y tipificación de causas (infraccionales, civiles, contravencionales y tránsito).
- Registro de ingreso en sistemas computacionales de gestión judicial y Libro de Registro de Causas.
- Transcripción fidedigna de declaraciones, comparendos de contestación y ratificación de denuncias.
- Revisión y custodia de evidencias materiales y digitales (archivos ópticos CD/DVD/Blu-Ray y grabaciones de audio).
- Actividades de aprendizaje: Simulación de recepción y rotulado de denuncias, ejercicios de dactilografía jurídica y transcripción de declaraciones.

Módulo 3: Gestión de Expedientes y Actuaciones Indagatorias (UCL 1) (10 Horas)

- Objetivo del módulo: Ejecutar las labores de formación, clasificación y despacho de antecedentes e información indagatoria requerida en las causas judiciales.
- Técnicas de conformación, foliación y custodia del expediente judicial (físico y digital).
- Análisis y clasificación de antecedentes recopilados durante la etapa indagatoria e investigativa.
- Tramitación de requerimientos de información emitidos por el Juez de Policía Local y unidades externas (Dirección de Tránsito, Obras Municipales, Carabineros, etc.).
- Redacción técnica de oficios, respuestas y providencias de mero trámite.
- Despacho y remisión de informes indagatorios según protocolos de coordinación y plazos legales.
- Actividades de aprendizaje: Confección de carpetas de expedientes, redacción de oficios de solicitud de informes y flujo de despacho de antecedentes.

Módulo 4: Tramitación de Resoluciones, Notificaciones y Sentencias (UCL 2) (10 Horas)

- Objetivo del módulo: Administrar el flujo de tramitación de providencias, derivación de resoluciones y formalización de notificaciones del proceso judicial.
- Flujo del estado de causas judiciales: admisibilidad, comparendo de conciliación, contestación y prueba.
- Derivación oportuna de proyectos de resolución y fallos judiciales al Juez de Policía Local.
- Procedimientos y canales de notificación legal de resoluciones y sentencias (personal, por carta certificada o cédula).
- Transcripción y registro de sentencias definitivas e interlocutorias en el Libro de Sentencias.
- Verificación formal de expedientes, cómputo de plazos y constancias de ejecutoria.
- Actividades de aprendizaje: Taller de redacción y registro de notificaciones, llenado de actas de comparendo y control de términos probatorios.

Módulo 5: Registro de Causas, Ofimática y Competencias Transversales (10 Horas)

- Objetivo del módulo: Mantener actualizados los sistemas de registro y bases de datos judiciales, aplicando herramientas ofimáticas y estándares de efectividad y trabajo en equipo.
- Uso y actualización de programas computacionales de causas online y plataformas web del juzgado.
- Manejo y custodia del Libro de Registro de Causas y Libro de Registro de Sentencias (digital y físico).
- Herramientas de ofimática nivel usuario aplicadas a la gestión judicial: procesador de textos, planillas de cálculo y archivo digital.
- Competencias transversales de empleabilidad: comunicación asertiva en atención de público, resolución de problemas y trabajo colaborativo.
- Efectividad personal, responsabilidad en plazos procesales y conducta ética en el servicio público municipal.
- Actividades de aprendizaje: Simulación de actualización de libros de registro, auditoría de estados de causas y evaluación final integradora.

Distribución Horaria por Módulo

Módulo de Aprendizaje	Horas Cronológicas
Módulo 1: Marco Normativo, Organización y Competencias de los JPL	10 horas

Módulo 2: Procedimiento Judicial y Recepción de Causas	10 horas
Módulo 3: Gestión de Expedientes y Actuaciones Indagatorias (UCL 1)	10 horas
Módulo 4: Tramitación de Resoluciones, Notificaciones y Sentencias (UCL 2)	10 horas
Módulo 5: Registro de Causas, Ofimática y Competencias Transversales	10 horas
DURACIÓN TOTAL DEL PROGRAMA	50 HORAS CRONOLÓGICAS

4. ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN INTERNA

La capacitación se implementará en modalidad e-learning asincrónica a través de plataforma LMS disponible las 24 horas, complementando recursos conceptuales con simulaciones de trámites y redacción jurídica.

El proceso formativo considera: lecturas guiadas de normativa y jurisprudencia, cápsulas audiovisuales sobre tramitación, ejercicios aplicados de transcripción y registro, análisis de casos infraccionales, cuestionarios modulares y un proyecto evaluativo integrador.

Instrumento	Momento de Aplicación	Enfoque / Ponderación
Cuestionarios en línea	Al finalizar cada módulo	Evaluación formativa de normativa (Leyes 15.231, 18.287, 18.290 y afines)
Talleres prácticos y casos	Durante el desarrollo del curso	Aplicación técnica: transcripción de declaraciones, oficios y libros de registro
Evaluación final integradora	Cierre del programa	Simulación completa de tramitación de causa y competencias UCL 1 y UCL 2

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

El proceso de evaluación y certificación de competencias laborales tiene como objetivo reconocer formalmente los conocimientos, habilidades y actitudes que una persona ha adquirido a través de su experiencia laboral, formación o trayectoria profesional, en relación con un perfil ocupacional determinado.

El proceso se desarrolla tomando como referencia los estándares y unidades de competencia laboral definidos para cada perfil ocupacional. La evaluación busca recopilar evidencias suficientes y pertinentes que permitan determinar si la persona demuestra las competencias requeridas para desempeñar adecuadamente las funciones asociadas a su ocupación.

De manera general, el proceso considera las siguientes etapas:

1. Información y orientación al participante

Se entrega información sobre el proceso de evaluación, sus objetivos, etapas, requisitos, derechos y responsabilidades. Asimismo, se identifica el perfil ocupacional y las unidades de competencia que serán evaluadas.

2. Inscripción y recopilación de antecedentes

El participante proporciona los antecedentes necesarios para su incorporación al proceso, incluyendo información relacionada con su experiencia laboral, formación y trayectoria en el área ocupacional correspondiente.

3. Evaluación de competencias

La evaluación es realizada por evaluadores competentes y considera la aplicación de distintos instrumentos y técnicas de recopilación de evidencias. Estas pueden incluir, según las características del perfil ocupacional:

- Observación directa del desempeño.
- Entrevistas técnicas o de competencias.
- Pruebas de conocimientos.
- Revisión de antecedentes y evidencias documentales.
- Simulaciones o ejercicios prácticos, cuando corresponda.

Los instrumentos utilizados permiten evaluar si el participante cumple con los criterios y estándares establecidos en las unidades de competencia correspondientes.

4. Análisis y registro de evidencias

Las evidencias recopiladas durante el proceso son analizadas y contrastadas con los criterios de desempeño definidos para cada unidad de competencia. El resultado debe basarse en evidencias suficientes, válidas y pertinentes respecto de las competencias evaluadas.

5. Determinación del resultado

Una vez finalizada la evaluación, se determina el nivel de logro del participante respecto de las competencias evaluadas. Los resultados permiten establecer si la persona demuestra o aún requiere desarrollar determinadas competencias asociadas al perfil ocupacional.

6. Retroalimentación al participante

El participante recibe información sobre los resultados obtenidos, identificando sus fortalezas y, cuando corresponda, las brechas o aspectos que requieren mayor desarrollo. Esta información puede servir como base para orientar futuras acciones de capacitación o desarrollo de competencias.

7. Certificación de competencias

Cuando el participante cumple con los estándares establecidos para el perfil ocupacional o las unidades de competencia evaluadas, puede acceder al proceso de certificación correspondiente, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos por el sistema de certificación de competencias laborales.

Principio de Reconocimiento y Valoración: En términos generales, el proceso busca valorar las competencias demostradas por las personas, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridas, reconociendo especialmente la experiencia laboral y los aprendizajes desarrollados a lo largo de su trayectoria.