

Convocatoria Masiva CDE Primer semestre 2023

PF/Unidad	Cantidad pasantes	Modalidad	Actividades	Requerimiento adicional
Arica	2	Presencial	Apoyo en tramitación e inscripción de expropiaciones.	
Antofagasta	1	Presencial	• Ayudar en coordinación física de plazos de audiencias (con supervisión de procuradores a cargo), redacción de cartas de cobro, oficios con petición de antecedentes. • Redacción de escritos judiciales simples con ayuda y supervisión de abogados y procuradores. • Búsqueda de jurisprudencia acorde para defensa de interés fiscal.	
La Serena	2	Presencial	• Apoyo en tramitación e inscripción de expropiaciones. • Apoyo en revisión de carpetas para dar de baja.	
Valparaíso	7	Híbrida	• Apoyo en redacción de escritos, oficios, notas internas, minutas de causas, minutas de preparación de audiencias, sistematización de información, tramitación de causas e inscripción de expropiaciones, búsqueda de jurisprudencia. Penal 4 Laboral 2 Civil/expropiaciones 1	
Santiago				
San Miguel				
Rancagua	3	Presencial	• Apoyo a la litigación en materia civil, laboral, penal y tramitación Corte de Apelaciones	
Talca				
Chillán	2	Remota	• Apoyo en análisis de causas y redacción de documentos asociados a gestión • Apoyo en expropiaciones y otras actividades de soporte jurídico.	
Temuco	3	Presencial	• Apoyo a la litigación en materia civil, laboral, penal y tramitación Corte de Apelaciones	
Valdivia	4	Presencial	• Colaboración en gestión de procesos de expropiación.	

			• En la sección de Soporte y Control de Gestión, apoyo administrativo en materias propias de la sección (por ej., elaboración de planillas y oficios). • Preparación de minutas sobre análisis de casos en materias penal, laboral, civil y contencioso administrativo. • Preparación de proyectos de demandas, contestación de demandas, recursos y minutas de alegatos. • Asistencia a audiencias de manera presencial o virtual.	
Planificación	1	Presencial	• Apoyo en la construcción de instrumentos para el seguimiento y control de los indicadores institucionales. • Apoyo en la construcción de instrumentos para el seguimiento y control del Plan Operativo Institucional. • Análisis, control y evaluación de procesos.	
Unidad Municipal	3	Híbrida	Levantamientos de Información, elaboración de actas de seminarios y otras actividades, revisión de causas, etc.	
UCG DDE	3	Híbrida	Actualizar registro relativo a causas sobre DDHH	
UMA	6	Presencial	• Sistematización de información guardada en los archivos de la Unidad de Medio Ambiente. • Sistematización de jurisprudencia. • Elaboración de tablas sobre el estado de causas que lleva la Unidad de Medio Ambiente. • Alimentar bases de datos internas del CDE sobre el estado de las causas.	
UCJ DDE	3	Híbrida	Análisis de información, sistematización y redacción de querellas y otras tareas en el marco de la Coordinación Judicial “Fraude Fonasa / Licencias Médicas”	Derecho Procesal Civil y Penal aprobado y Derecho Penal Aprobado.
SJ DDE	2	Híbrida	Revisión causas para baja.	
USR DDE	2	Híbrida	Análisis de información, sistematización y redacción de documentos.	
PROCURADURIA CRIMINAL	10	Mixto	• Transcribir audiencias. • Eliminar y/o traspasar trámites. • Desglosar carpetas investigativas. • Revisión y actualización de carátulas.	

PROCURADURIA DE CORTE	2	Mixto	• Colaboración en redacción de escritos de mera tramitación. • Análisis de jurisprudencia ICA, CS y TC	
UNIDAD CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	4	Remota	• Revisión de causas para clasificación por materias • Revisión de descriptores Valech y otros	
UNIDAD DE ADMISIÓN	3	Mixto	• clasificación documental • Extracción datos relevantes para asignación	
UNIDAD DE BAJAS	2	Remota	• Revisión de causas para baja civiles contencioso administrativas • Revisión de causas para baja laborales En ambos casos realizar revisión y estudio de baja.	
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN	3	Remota	• Revisión de causas Penales • Revisión de cuantías penales • Ingreso de partes en la carátula	
UNIDAD DE EXPROPIACIONES	1	Remota o presencial	Colaboración en la tramitación de causas voluntarias sobre consignación por expropiación, elaboración de escritos de mero trámite, oficios, y alimentar el SGC con datos que se podrán requerir en base a la carga de trabajo de la unidad.	
UNIDAD FISCO DEMANDANTE	2	Mixta (3-2)	• Verificar pagos en transacciones en ejecución, dando cuenta de los mismos en las causas judiciales, y procediendo al final de las mismas a gestionar el giro del cheque y la remisión del mismo al organismo requirente / beneficiario de los fondos. • Colaborar en la tramitación de las cobranzas judiciales de costas, en causas Fisco Demandado. • Colaborar en la redacción de demandas, con modelo aprobado por el Comité Civil. • Redactar minutas y/o revisar causas para verificar procedencia de baja, remitiéndolas a la Unidad respectiva. • Redactar notas internas por medio de las cuales se informen pagos efectuados al CDE de costas, y oficios para informar o remitir cheques al requirente/beneficiario por	

			concepto de capital (recuperado), ya sea en la cuenta corriente del mismo Servicio o del Tribunal.	
UNIDAD LABORAL	8	A lo menos se requiere un periodo de inducción presencial (2 semanas) luego puede ser remoto.	Apoyar a los abogados internos de la oficina laboral en la gestión y redacción de escritos; sin perjuicio de otras actividades que puntualmente se le puedan indicar	
UNIDAD PENAL	10	Remota y/o presencial, dependiendo de reserva en causas	• Apoyar en la transcripción de audios vinculados a declaraciones de acusados, testigo o peritos, que se están desarrollando en juicios de alta complejidad en los que estamos interviniendo. Por el momento corresponden a fraude en Carabineros, KDM, SQM, prontamente se agregará Sabat. • Preparación de la prueba en APJO complejas que están por comenzar, u otras tareas extraordinarias que debamos asignarles.	
TOTAL	90			