



MANUAL DE USUARIO
“Registro de Mediadores Familiares: Encargado Mediación en SEREMIA”

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

INDICE

INDICE	2
1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. <i>Objetivo General</i>	3
2.2. <i>Objetivos Específicos</i>	3
3. INGRESO AL SISTEMA DE REGISTRO DE MEDIADORES	4
3.1. <i>Pantalla de Ingreso al Sistema de Registro de Mediadores</i>	5
4. BIENVENIDA AL SISTEMA	6
5. REPORTE	7
5.1. <i>Causas Ingresadas por Oficina/Mediador</i>	7
5.2. <i>Detalle de Causas Ingresadas</i>	8
6. REGISTRO DE MEDIADORES	9
6.1. <i>Revisión Solicitudes</i>	9
6.2. <i>Reclamos</i>	19
6.3. <i>Información Mediador</i>	24
✓ <i>Antecedentes Personales</i>	27
✓ <i>Antecedentes Registro</i>	30
✓ <i>Documentos</i>	32
✓ <i>Evaluaciones</i>	32
✓ <i>Reclamos</i>	32
✓ <i>Solicitudes</i>	32
6.4. <i>Nómina Mediadores</i>	54
6.5. <i>Contratos</i>	59
✓ <i>Datos generales</i>	61
✓ <i>Representantes</i>	61
✓ <i>Oficinas</i>	62
✓ <i>Mediadores</i>	63
✓ <i>Personal Apoyo</i>	66
✓ <i>Documentos</i>	67
✓ <i>Movimientos de personal</i>	67

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

1. INTRODUCCION

El presente manual tiene por finalidad, dar a conocer los pasos necesarios que se deben seguir, para realizar un correcto uso del Sistema Informático para el encargado de mediación en SEREMIA.

Para lograr un mejor entendimiento de las funcionalidades, el documento recorre los módulos de “**Reportes**”, “**Registro de Mediadores**” y “**Contratos**”, pantalla por pantalla, haciendo las descripciones de cada campo y de cada opción de la misma, persiguiendo ser una guía para el usuario.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Proporcionar la guía que mediante descripciones e ilustraciones, permita el conocimiento y correcta utilización del Sistema Informático.

2.2. Objetivos Específicos

- Describir cada uno de los módulos del Encargado de Mediación del Sistema Informático de Mediación Familiar.
- Complementar la descripción de los módulos con ilustraciones explicativas de cada una de las opciones de cada pantalla.
- Plantear un método de trabajo para llevar a cabo un correcto funcionamiento del Sistema Informático de Mediación Familiar.

3. INGRESO AL SISTEMA DE REGISTRO DE MEDIADORES

Para ingresar al sistema, deben abrir un navegador de Internet (para los ejemplos de este manual se utilizó Microsoft Internet Explorer v11.0) y digitar la dirección Web del sitio de mediación: www.mediacionchile.cl y hacer clic en el banner de “**SIMEF II Sistema Informático de Mediación Familiar**” como se muestra a continuación:



Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

3.1. Pantalla de Ingreso al Sistema de Registro de Mediadores

Al hacer clic en el banner anterior, o bien ingresando directamente en el link: <https://www.mediacionchile.cl/SIMEF/Modulos/Login/Ingreso.aspx> se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login interface for the SIMEF II system. At the top left is the logo of the Government of Chile. To its right is the text 'Gobierno de Chile'. Further right is the logo for 'Sistema Informático de Mediación Familiar SIMEF II' with the tagline 'Ambiente de Pruebas'. Below this is a central login box titled 'Iniciar Sesión'. Inside the box, there are two radio buttons for 'Tipo Identificación': 'Rut' (which is selected) and 'Pasaporte'. Below this are two input fields: one for 'Identificación' and one for 'Clave'. At the bottom of the box is a button labeled 'INGRESAR'.

En el panel de inicio de sesión, ingresamos nuestros datos de usuario y clave para el acceso al sistema.

4. BIENVENIDA AL SISTEMA

El sistema da la bienvenida mostrando el nombre y las opciones para navegar por él.

Las opciones de navegación para el encargado de Mediación son: Reportes, Registro de Mediadores, Contratos.



Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

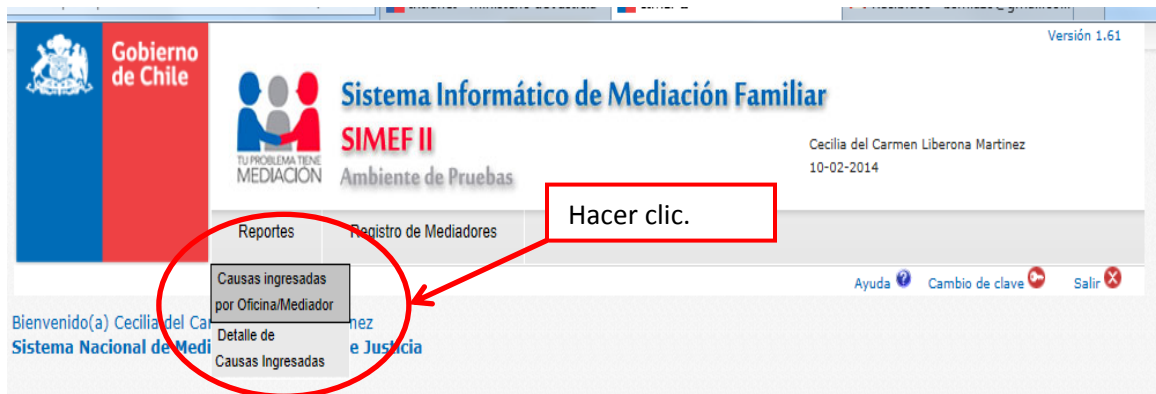
Enero - 2014

5. REPORTE

Para el encargado existen dos tipos de reportes a los que puede acceder: “Causas Ingresadas por Oficina/Mediador” y “Detalle de Causas Ingresadas”.

5.1. Causas Ingresadas por Oficina/Mediador

Para acceder al primer reporte se debe posicionar el cursor en la pestaña “Reportes” y seleccionar “Causas Ingresadas por Oficina/Mediador”. Como se muestra a continuación.

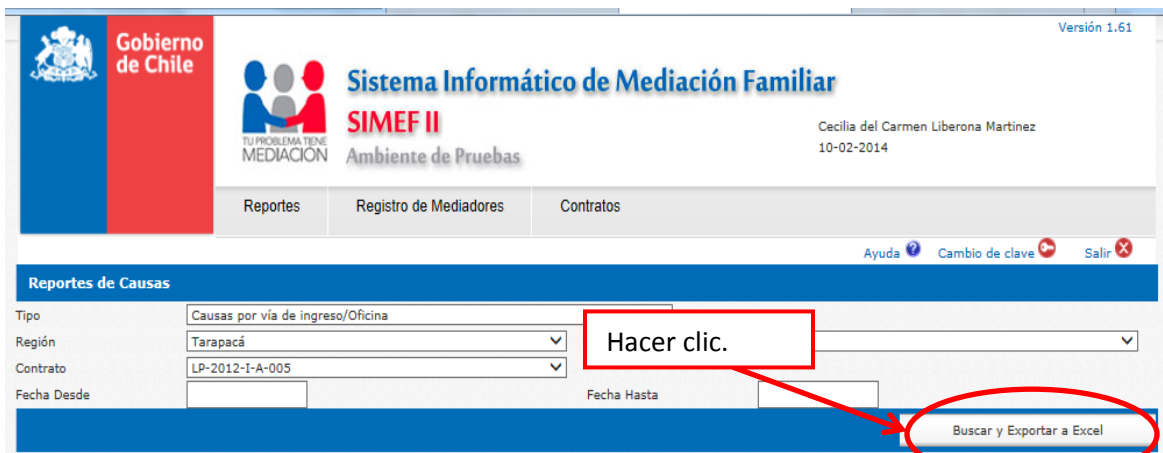


Una vez realizado lo anterior el sistema enviará a la pantalla correspondiente al reporte seleccionado.

Se observa un formulario que se debe llenar, para extraer la información deseada en el reporte.

Una vez llenado el formulario, hacer clic en el botón “Buscar y Exportar Reporte a Excel”.

El sistema descargará el reporte directo al computador, para visualizarlo. Lo anterior se grafica en la siguiente imagen.



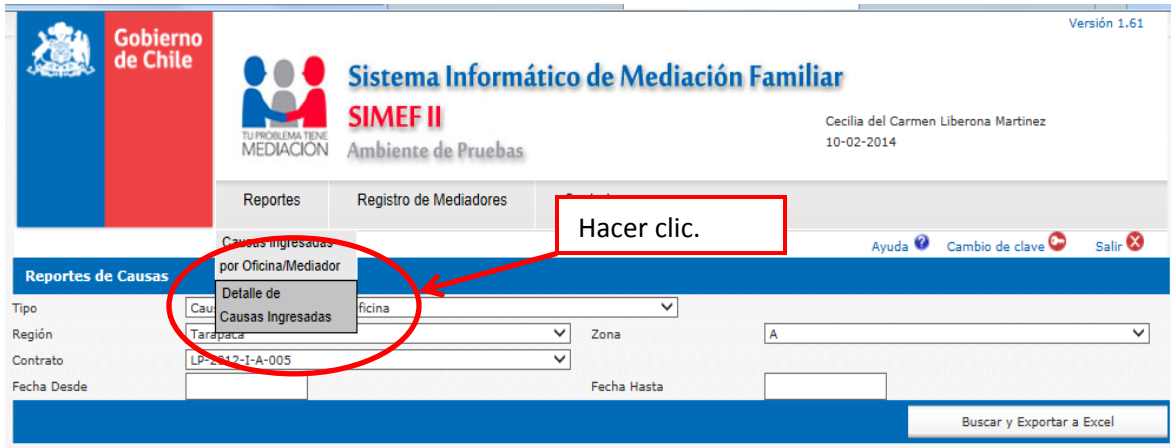
Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

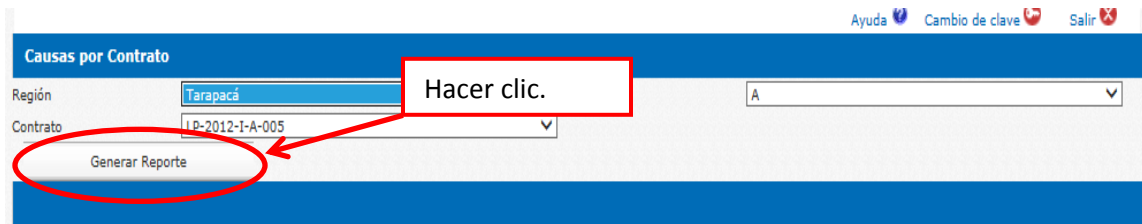
Enero - 2014

5.2. Detalle de Causas Ingresadas

Para éste reporte se debe posicionar el cursor en la pestaña “Reportes” y presionar “Detalle de Causas Ingresadas”.



El sistema enviará a la pantalla donde mostrará un formulario. Se llena con la información necesaria para el reporte y se debe hacer clic al botón “Generar Reporte”, como se muestra a continuación.



Con esto el sistema nos descarga el reporte deseado a nuestro computador, para poder visualizarlo.

6. REGISTRO DE MEDIADORES

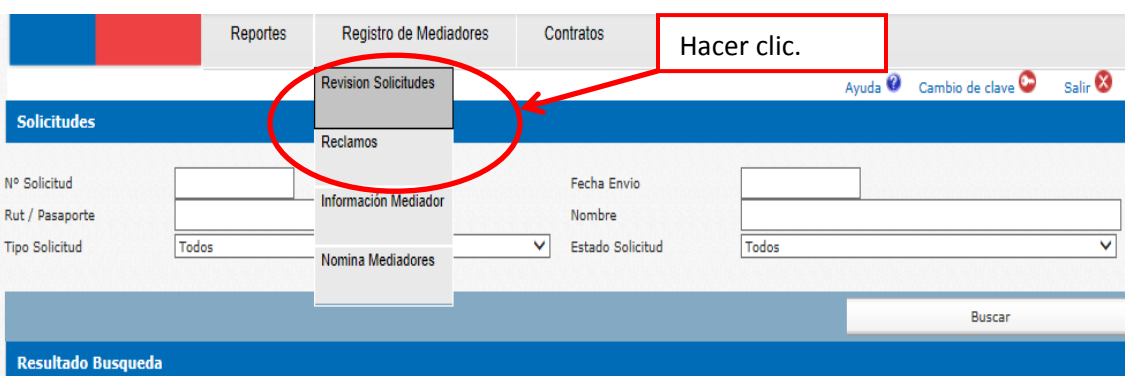
Esta opción posee cuatro sub-opciones, que son: “Revisión Solicitudes”, “Reclamos”, “Información Mediador”, “Nomina Mediadores”.

6.1. Revisión Solicitudes

➤ Revisar Información

En ésta sección se pueden ver las solicitudes que los mediadores han ingresado al sistema, a quién pertenece, fecha, tipo solicitud, entre otros.

Para acceder a éste punto se debe posicionar el cursor en “Registro de Mediadores” y hacer clic a “Revisión Solicitudes”. Como se aprecia en la figura.



Al ingresar aparece una lista con el detalle de las solicitudes, que se encuentran en el sistema. Se puede realizar una búsqueda de una solicitud llenando el formulario con los datos de la misma. Para realizar la búsqueda no es necesario llenar el formulario completo, con al menos un dato el sistema realiza la acción. Para concretar la tarea se debe hacer clic al botón “Buscar”. Se puede ver en la siguiente imagen.

Solicitudes

Nº Solicitud: X **Ingreso de un dato.**

Rut / Pasaporte: Nombre:

Tipo Solicitud: Estado Solicitud:

Buscar

Cuando la lista supera las 20 solicitudes, el sistema comienza a paginar los registros, cada página contiene máximo 20 registros. Para navegar por las páginas, se debe hacer clic al número de la página a la que se desea acceder, como se muestra a continuación.

1221	27-12-2013 10:03	13.810.500-8	RODRIGO ARRATIA ARRATIA	Ingreso al Registro de Mediadores	Rechazada	03-01-2014	
1220	27-12-2013 9:37	14...	... GAETE	Ingreso al Registro de Mediadores	Enviada y en espera de documentos físicos		
1 2 3 4 5 6							

Hacer clic en la página deseada

Para las solicitudes existen diferentes estados en los que pueden encontrarse: “Enviada y en espera de documentos físicos”, “En Revisión”, “Revisión Finalizada”, “Aceptada”, “Rechazada”. Para revisar el detalle de la solicitud, se debe hacer clic en el ícono de revisión que se encuentra en el costado derecho de la lista. Como se muestra en la siguiente ilustración.

Resultado Búsqueda

Nº Solicitud	Fecha Envío	RUT	Nombre	Estado Solicitud	Fecha Resolución	Revisar
1244	21-01-2014 17:14	6.246.279-5	ROSA MARIA REBECA RONDA CALVER	Revisión Finalizada		

Hacer clic en el ícono de revisión

Primera Versión

Dentro del detalle se puede visualizar una pantalla como se ve a continuación.

Revisión de Solicitud

Revisión de Solicitud Resolución

Número de Solicitud 1244 Tipo Solicitud Ampliar Ambito

Estado Solicitud Revisión Finalizada

Datos de la Solicitud y Documentos

Ant. Personales Ambito Territorial

CIM: LP-2012-RM-C-093-278177

Certificación Citación a Mediación

En Metropolitana a 23 de Diciembre del año 2013, yo NICOLE ANDREA PALLACAR PALLACAR, en mi calidad de Notificador / Digitalizador, Asistente Administrativo, del Centro de Mediación Contacto, Gestión en Mediación y Asesorías Comerciales y Jurídicas Limitada, oficina de JF COLINA, por medio del presente acredito que en la causa LP-2012-RM-C-093-278177, entre ALDO ISRAEL QUIROZ RODRIGUEZ y JOCELYN ANDREA MARQUEZ VARELA, materias:, se han realizado las siguientes citaciones a mediación en la fecha y forma que se indica:

Parte	Nombre Completo	Medio de Citación	Fecha y Hora de Generación	Fecha y Hora de Sesión	Observación
17.073.657-5	ALDO ISRAEL RODRIGUEZ			23 [14:00 - 15:00]	N/A
17.069.550-K	JOCELYN ANDREA MARQUEZ VARELA	Teléfono	19-12-2013 13:22	23-12-2013 [14:00 - 15:00]	N/A

Validación de Documentos

Acreditación uso oficina Formulario Solicitud Acreditación uso oficina Formulario Solicitud

Cumple No Cumple

Cumple No Cumple

Generar Resolución Volver

En el ejemplo que se muestra a continuación aparece como información del mediador, los antecedentes personales y el ámbito territorial. Para acceder a la información ingresada por el mediador, se debe hacer clic en el botón "Ant. Personales" o "Ámbito territorial", según el dato que se desea revisar. Se visualiza en la siguiente imagen.

Datos de la Solicitud y Documentos

Ant. Personales Ambito Territorial

Hacer clic

Antecedentes Personales

RUT 6.246.279-5

Nombre ROSA Segundo Nombre MARIA REBECA

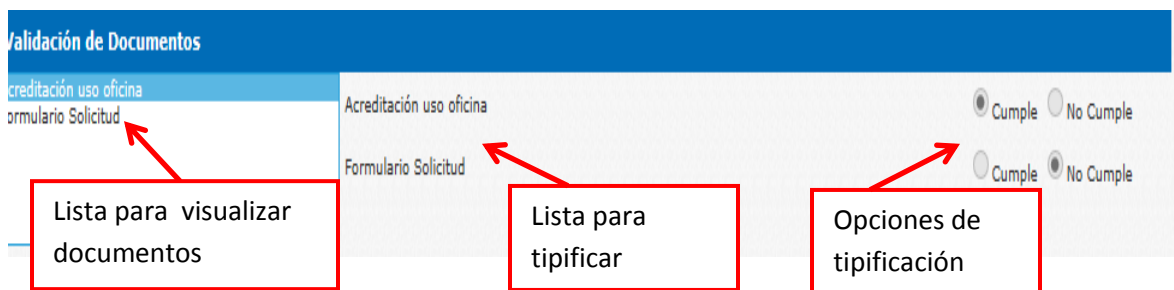
Apellido Paterno RONDA Apellido Materno CALVERT

Información desplegada

Bajo los antecedentes personales del mediador, hay un visualizador de documentos, los cuales adjuntó el mediador al sistema y que se deben revisar. Para visualizar los diferentes documentos asociados al mediador, existe una lista donde se ve el título de los documentos que posee. Se debe presionar el título del documento y el sistema lo muestra en pantalla. A continuación se ve en forma gráfica un ejemplo de ello.



Contiguo a la lista de documentos para visualizar, se tiene una segunda lista, con los mismos nombres que posee el visualizador de documentos, para definir si cumple o no. En el costado derecho de la lista está la opción para indicar si el documento cumple o no con lo establecido. Se muestra lo explicado en la siguiente imagen.



Para guardar los cambios realizados en la solicitud, se debe presionar el botón “Guardar”, como se muestra en la imagen.

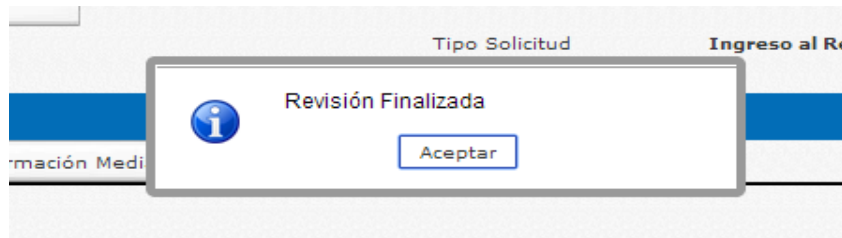
Primera Versión

Dentro de ésta pantalla hay, además del botón “Guardar”, los botones: “Espera Documentación Adicional”, “Terminar Revisión” y “Volver”.

Para solicitar documentación adicional, se debe presionar el botón “Espera Documentación Adicional”, se desplegará una pantalla en la que se debe ingresar los nombres de los documentos que se deben solicitar. Para terminar este proceso y dejar el registro en el sistema, se debe hacer clic en el botón “Guardar”.

Primera Versión

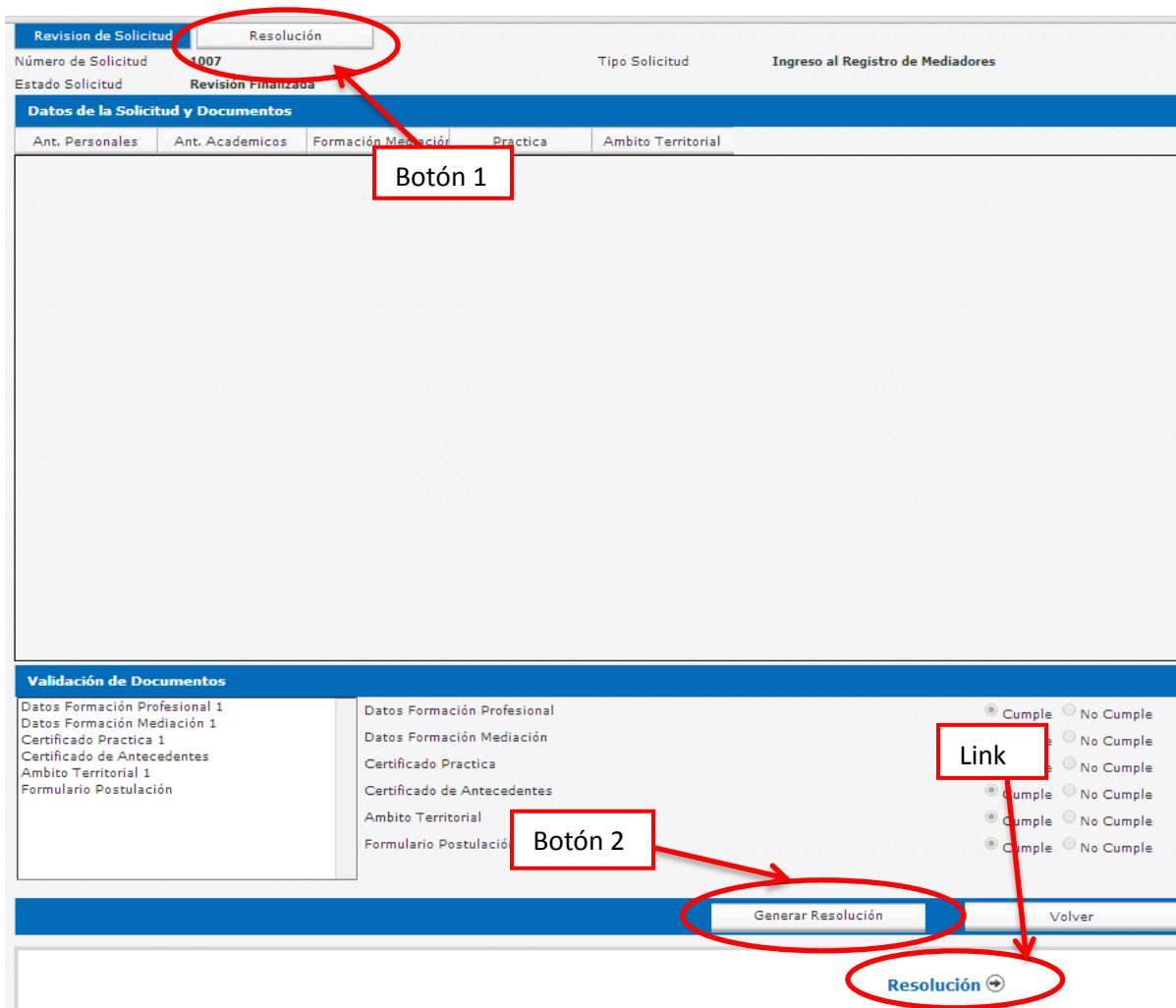
Una vez que esté la revisión de la solicitud finalizada, se debe hacer clic en el botón “Terminar Revisión”. Al realizar este paso el sistema mostrará un mensaje de éxito.



Nota: El botón “Guardar” conserva los cambios realizados en la revisión de la solicitud. La ventaja de este botón es que se pueden seguir haciendo cambios sobre la revisión.

Cuando se presione el botón “Terminar Revisión”, ya no se podrán realizar más cambios sobre la revisión de la solicitud. Por esto es muy importante estar completamente seguros de que está toda la revisión al día, antes de presionar éste botón.

Una vez que se presione el botón “Aceptar” del mensaje anterior, el sistema mostrará dos nuevos botones y un link: “Resolución” (botón), “Generar Resolución” (botón), “Resolución” (link).



Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

El botón “Resolución” y el link “Resolución”, son para ingresar a la pantalla donde se ingresarán los datos de la resolución.

- **Documento de Resolución**

El botón “Generar Resolución”, es para generar el documento tipo de la resolución. El sistema automáticamente detecta si la solicitud fue “Aceptada” o “Rechazada”, según la revisión realizada. Con esto se descarga un documento de aceptación o rechazo, según corresponda.

Para efectos de generar éste documento físico, debe estar claro el flujo externo del documento que debe completar antes de ingresarlo al sistema y finalizar una solicitud.

Para generar el documento se debe estar posicionados en **Revisión de Solicitud** o en **Resolución** y presionar el botón “Generar Resolución”, como se ve en un ejemplo a continuación.

Resolución			
Resultado Revisión	Aceptada	Tipo	Incorpora
Número	1234	Fecha Resolución	19/02/2014
Ambito Territorial			
Region	Corte de Apelaciones	Juzgado(s)	Dirección
Los Lagos	Corte Apelaciones Puerto Montt	Juzgado de Familia Ancud	ancud 1234, ANCUD
Observaciones	observaion		
Archivo	Examinar...		
Generar Resolución		Guardar Resolución	Volver

Flujo externo del documento: Una vez impreso el documento, este debe ser entregado al SEREMI para que lo firme. Cuando el SEREMI haya realizado esto, el documento se debe trasladar a la oficina de parte, para que le asignen una fecha y un número de resolución. Hecho esto el documento es devuelto. Por último se debe escanear el documento para ingresarlo al sistema llenando los campos correspondientes del formulario de Resolución.

➤ Resolución

Para Ingresar la resolución emitida, primero debe haber presionado el botón “Terminar Revisión”. Existen 2 opciones desde las cuales se puede ingresar mediante una pestaña con el nombre “Resolución” ubicada en la parte superior de la pantalla y un link “Resolución” ubicado en la parte inferior de la misma. Los cuales se muestran a continuación gráficamente.

Revisión de Solicitud

Resolución

Opción 1 Pestaña

Ampliar Ambito

Ant. Personales

Ambito Territorial

CIM: LP-2012-RM-C-093-278177

Certificación Citación a Mediación

En Metropolitana a 23 de Diciembre del año 2013, yo NICOLE ANDREA PALLACAR PALLACAR, en mi calidad de Notificador / Digitalizador, Asistente Administrativo, del Centro de Mediación Contacto, Gestión en Mediación y Asesorías Comerciales y Jurídicas Limitada, oficina de JF COLINA, por medio del presente acredito que en la causa LP-2012-RM-C-093-278177, entre ALDO ISRAEL QUIROZ RODRIGUEZ y JOCELYN ANDREA MARQUEZ VARELA, materias: , se han realizado las siguientes citaciones a mediación en la fecha y forma que se indica:

Parte	Nombre Completo	Medio de Citación	Fecha y Hora de Generación Citación	Fecha y Hora de Sesión Mediación	Observación
17.073.657-5	ALDO ISRAEL QUIROZ RODRIGUEZ	Presencial	19-12-2013 13:22	23-12-2013 [14:00 - 15:00]	N/A
17.069.550-K	JOCELYN ANDREA MARQUEZ VARELA	Teléfono	19-12-2013 13:22	23-12-2013 [14:00 - 15:00]	N/A

Validación de Documentos

Acreditación uso oficina

Formulario Solicitud

Acreditación uso oficina

Formulario Solicitud

Cumple No Cumple

Cumple No Cumple

Generar Resolución

Volver

Resolución

Opción 2 Link

Cuando se haya realizado esto, se debe llenar los datos del formulario y adjuntar el documento de resolución con el N° y fecha entregado por la oficina de partes.

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación
Enero - 2014

Resolución

Resultado Revisión: Tipo:
 Número: Fecha Resolución:

Ambito Territorial

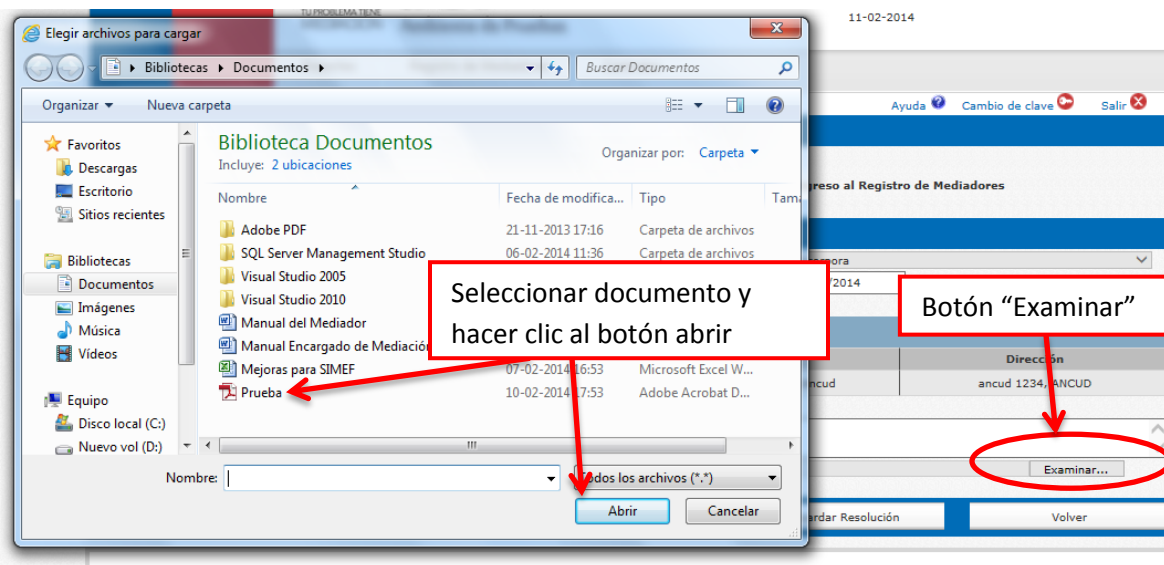
Region	Corte de Apelaciones	Juzgado(s)	Dirección
Los Lagos	Corte Apelaciones	Familia Ancud	ancud 1234, ANCUD

Observaciones:

Archivo:

Número de resolución del documento físico

Para adjuntar el documento se debe presionar el botón "Examinar". Se busca el documento en el computador y se abre. Se puede ver gráficamente a continuación.



Una vez realizados los pasos anteriores se puede finalizar el proceso haciendo clic en el botón "Guardar Resolución".

Resolución

Resultado Revisión: Tipo:
 Número: Fecha Resolución:

Ambito Territorial

Region	Corte de Apelaciones	Juzgado(s)	Dirección
Los Lagos	Corte Apelaciones Puerto Montt	Juzgado de Familia Ancud	ancud 1234, ANCUD

Observaciones:

Archivo:

Guardar Resolución

Finalizado este paso la solicitud se actualiza al estado “Aceptada” o “Rechazada”, según corresponda.

- **Estados de Solicitudes**

Dependiendo el estado de la solicitud, el sistema permite realizar diferentes gestiones con la misma. Los estados que están presente en el sistema son: “Revisión Finalizada”, “En Revisión”, “Enviada y en Espera de Documentos Físicos”, “Espera de Documentos Adicionales”, “Aceptada”, “Rechazada”.

- **Revisión Finalizada**

Cuando la solicitud se encuentra en éste estado, es porque se revisó completa, se generó el documento de resolución, se envió y se está a la espera de que llegue con la información necesaria para ingresarla al sistema (leer **Documento de Resolución**).

- **En Revisión**

La solicitud se encuentra en este estado, cuando el encargado de mediación ha revisado algunos puntos de la solicitud, pero aún falta por revisar (sólo ha presionado el botón “Guardar”).

- **Enviada y en Espera de Documentos Físicos**

Este estado es cuando el mediador realizó el ingreso de la solicitud y el encargado aún no lo ha revisado.

- **Espera de Documentos Adicionales**

La solicitud se encuentra en éste estado cuando el encargado realizó un ingreso al sistema indicando que faltaba documentación adicional.

- **Aceptada**

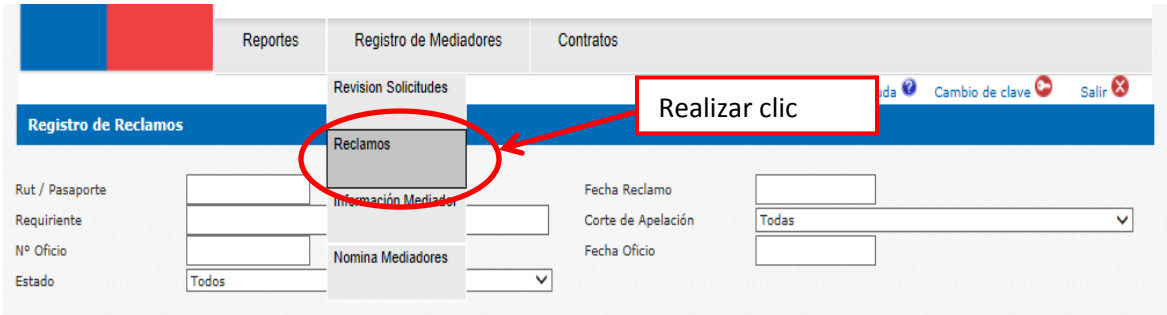
Este estado es cuando el proceso de revisión de la solicitud, ha terminado todas sus fases y se encuentra aprobada.

- **Rechazada**

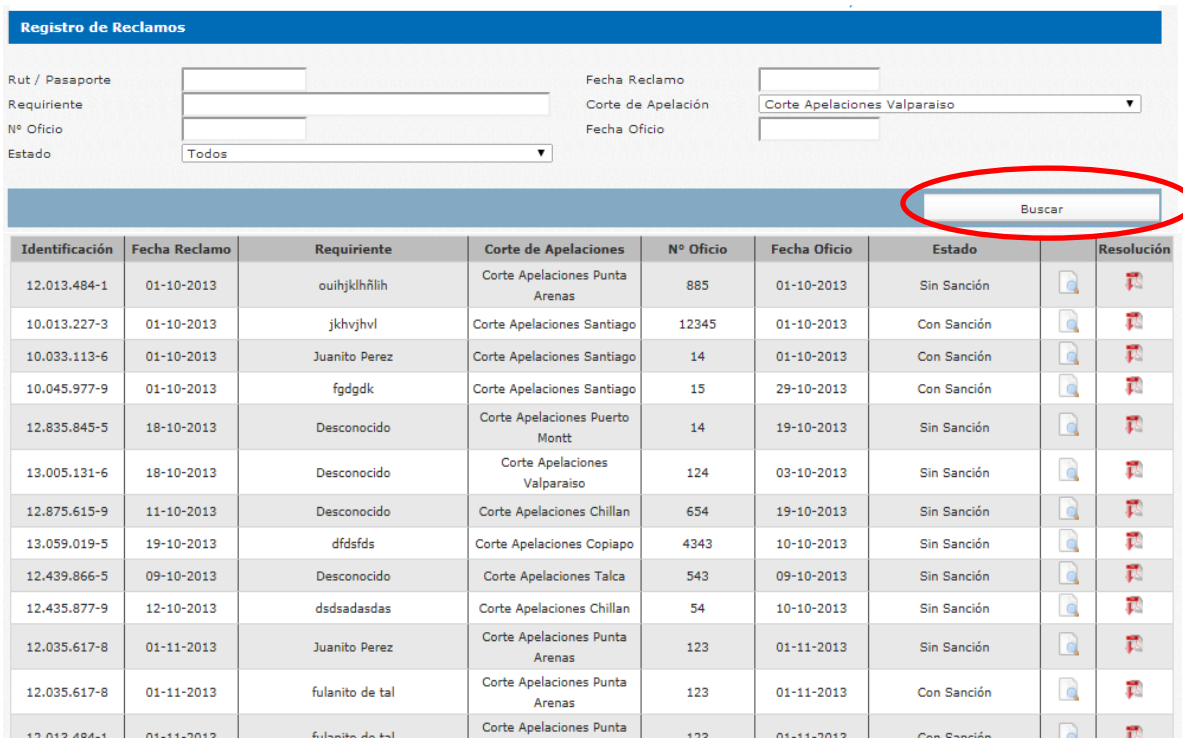
Este estado es cuando el proceso de revisión de la solicitud, ha terminado todas sus fases y no fue aprobada.

6.2. Reclamos

Para ingresar a éste ítem hay que posicionarse en la pestaña “Registro de Mediadores” y pinchar “Reclamos”, como se puede apreciar en la siguiente figura.



Una vez realizado este paso el sistema enviará a la pantalla, donde se podrá visualizar un buscador de reclamos y una lista de los reclamos ingresados en el sistema, como se ve en la imagen. Para realizar una búsqueda de un reclamo en especial, se debe ingresar al menos un dato del reclamo que se requiere en el formulario y presionar el botón “Buscar”.







Para ver el detalle del reclamo, se debe hacer clic en el ícono que se encuentra en el costado derecho de la lista. El sistema envía a la pantalla correspondiente. En el siguiente ejemplo el reclamo ya está finalizado.

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014











Identificación	Fecha Reclamo	Requiriente	Corte de Apelaciones	Nº Oficio	Fecha Oficio	Estado	Resolución
12.013.484-1	01-10-2013	ouihjklhlih	Corte Apelaciones Punta Arenas	885	01-10-2013	Sin Sanción	 
10.013.227-3	01-10-2013	jkhvjhvl	Corte Apelaciones			Con Sanción	 

Hacer clic en el ícono para ver detalle

Cuando el reclamo se encuentra en curso aparece un ícono como se muestra a continuación.

Identificación	Fecha Reclamo	Requiriente	Corte de Apelaciones	Nº Oficio	Fecha Oficio	Estado	Resolución
100700840	21-02-2014	requiriente	Corte Apelaciones Valparaíso	1234	21-02-2014	En Curso	

Esto es cuando se ha ingresado el reclamo, pero todavía se pueden realizar cambios sobre éste. Para poder realizar la descarga de la Resolución de la Corte de Apelaciones, se debe hacer clic en el ícono de descarga del archivo, como muestra la imagen.

Identificación	Fecha Reclamo	Requiriente	Corte de Apelaciones	Nº Oficio	Fecha Oficio	Estado	Resolución
12.013.484-1	01-10-2013	ouihjklhlih	Corte Apelaciones Punta Arenas			Sin Sanción	 
10.013.227-3	01-10-2013	jkhvjhvl	Corte Apelaciones Santiago	12345	01-10-2013	Con Sanción	 
10.033.113-6	01-10-2013	Juanito Perez	Corte Apelaciones Santiago	14	01-10-2013	Con Sanción	 
10.045.977-9	01-10-2013	fgdgd	Corte Apelaciones Santiago	15	29-10-2013	Con Sanción	 
12.835.845-5	18-10-2013	Desconocido	Corte Apelaciones Puerto Montt	14	19-10-2013	Sin Sanción	 

Icono de descarga del documento

➤ Agregar Nuevo Reclamo

Para agregar un nuevo reclamo se debe pinchar en el link “Agregar Nuevo Reclamo”, como se muestra la imagen.

Registro de Reclamos

Rut / Pasaporte

Requiriente

N° Oficio

Estado

Fecha Reclamo

Corte de Apelación

Fecha Oficio

[+ Agregar Nuevo Reclamo](#)

Identificación Fecha Reclamo Requiriente Corte de Apelaciones N° Oficio Fecha Oficio Estado Resolución

Buscar

Hecho lo anterior, se debe buscar al mediador/a mediante Rut o Pasaporte y presionar el ícono de la “Lupa”.

Mediador

Tipo de Identificación Rut Pasaporte

Identificación

Nombre

Segundo Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Reclamo

Al realizar este paso, el sistema trae la información del mediador y se llena el formulario de reclamo con la información requerida.

Importante: el nº de oficio es el número con el cual viene el reclamo. La fecha de oficio, es la fecha en que el reclamo se ingresó a la corte de apelaciones.

Para terminar el proceso se debe hacer clic en botón “Guardar”.

Mediador

Tipo de Identificación Rut Pasaporte

Identificación

Nombre

Segundo Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Reclamo

Estado

Vía de Ingreso

Fecha de Reclamo

Corte de Apelaciones

Requiriente

N° Oficio

Fecha Oficio

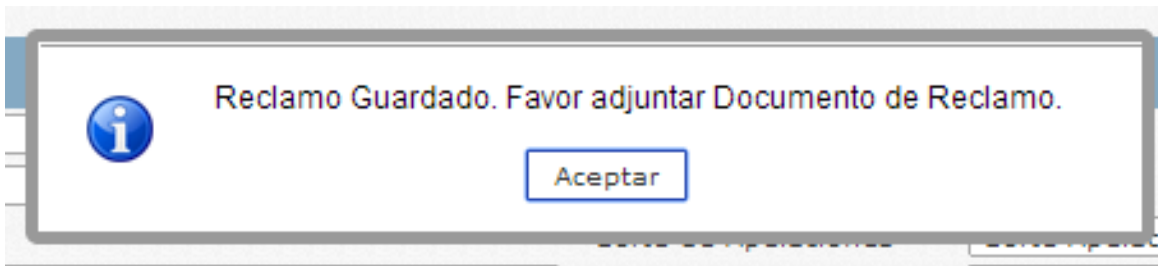
Guardar Volver

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

Una vez realizado lo anterior, el sistema muestra un mensaje de éxito indicando que se debe ingresar el documento de reclamo.



Al hacer clic en el botón "Aceptar" del mensaje, se visualiza un nuevo ítem del formulario, para adjuntar el documento asociado al reclamo.



Cuando se haya seleccionado el documento, se debe hacer clic en el link "Adjuntar", que aparece. Si no realizamos éste paso, no adjuntaremos el documento.



Cuando se haya presionado el link "Adjuntar", el sistema mostrará una nueva sección del formulario llamada "Resolución Corte de Apelaciones". Ésta sección debe ser completada cuando el documento de resolución llegue de la corte de apelaciones.

Por el momento sólo se presiona el botón "Guardar", para conservar los cambios realizados.

Cuando llegue el documento desde la corte de apelaciones con el resultado, se debe ingresar al reclamo y llenar los datos de la sección del formulario que quedó pendiente, con la información de la resolución.

En esta instancia se puede cambiar el estado al reclamo, el cual, en todo el proceso anterior, se encontraba con el estado "En Curso".



➤ **Sin Sanción**

Si la resolución emitida por la corte indica que no habrá sanción, se cambia el estado a “Sin Sanción”. Al realizar esto, se muestra una nueva sección llamada “Sin Sanción”, con la opción de ingresar observaciones.

Se llena el formulario con la información del documento de resolución, se adjunta el documento, se ingresan las observaciones y se presiona “Guardar”.

➤ **Con Sanción**

Si la resolución emitida por la corte indica que habrá sanción, entonces se debe cambiar el estado del reclamo a “Con Sanción”. Al realizar esto, se muestra una nueva sección llamada “Con Sanción”, donde se debe seleccionar el tipo de sanción.

○ **Amonestación**

Al seleccionar este tipo de sanción, el sistema mostrará un nuevo ítem, para ingresar una observación. Se llenan los datos del formulario con la información de la resolución y para terminar el proceso, se debe presionar el botón “Guardar”.



Documento Resolución | Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | ADJUNTAR

Con Sanción

Tipo de Sanción: Amonestación

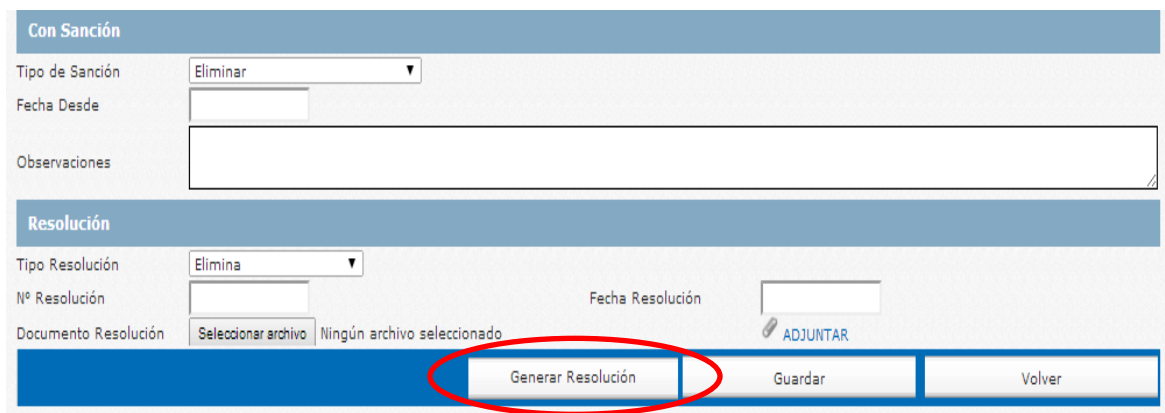
Observaciones: obs

Guardar | Volver

○ **Eliminar**

Al seleccionar este tipo de sanción, el sistema muestra los campos de **Fecha Desde** y **Observaciones** en la sección “Con Sanción”. Además muestra una nueva sección llamada “Resolución”, con un formulario, donde se deben ingresar los datos de la resolución que se genera a través del sistema y un botón para generar éste documento.

Para generar éste documento se debe presionar el botón “Generar Resolución”.



Con Sanción

Tipo de Sanción: Eliminar

Fecha Desde: []

Observaciones: []

Resolución

Tipo Resolución: Elimina

Nº Resolución: []

Fecha Resolución: []

Documento Resolución | Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | ADJUNTAR

Generar Resolución | Guardar | Volver

- **Suspender**

Al seleccionar este tipo de sanción, el sistema muestra los campos **Fecha Desde**, **Fecha Hasta** y **Observaciones** en la sección “Con Sanción”. Además muestra una nueva sección llamada “Resolución”, con un formulario, donde se deben ingresar los datos de la resolución que se genera a través del sistema y un botón para generar éste documento.

Para generar éste documento se debe presionar el botón “Generar Resolución”.

Con Sanción

Tipo de Sanción: Suspender

Fecha Desde: [] Fecha Hasta: []

Observaciones: []

Resolución

Tipo Resolución: Suspende

N° Resolución: [] Fecha Resolución: []

Documento Resolución: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado [ADJUNTAR]

[Generar Resolución] [Guardar] [Volver]

6.3. Información Mediator

Para ingresar a este apartado se debe posicionar el cursor en “Registro de Mediadores” y pinchar “Información Mediator”.

Reportes Registro de Mediadores Contratos

Revisión Solicitudes

Reclamos

Información Mediator

Nomina Mediadores

Región: Todos Estado: Todos

Tipo de Identificación: Rut Pasaporte

Nombre Mediator: []

[Buscar]

Una vez hecho lo anterior el sistema enviará a una pantalla con una lista de los mediadores. Como se ve en la imagen.

Buscar							
RUT	Nombre	Región	Tipo Mediador	Contrato	N° Registro	Estado	Modificar
6.246.279-5	ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT	Antofagasta	No Licitado		22	Vigente	
10.828.609-1	MARIELY SUSANA FLEMING MANCILLA	Antofagasta	No Licitado		111	Vigente	
15.012.034-9	PAULINA ALEJANDRA CARVAJAL VALDÉS	Antofagasta	No Licitado		132	Vigente	
13.171.836-5	CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ	Antofagasta	Licitado	LP-2012-II-B-009	138	Vigente	
10.708.922-5	CRISTIAN ANDRES CASTRO GARCIA	Antofagasta	No Licitado		236	Vigente	
12.552.436-2	YASNA ANDREA BARRAZA GONZALEZ	Antofagasta	No Licitado		267	Vigente	
8.108.898-5	JULIA ANGELICA MUÑOZ ALVIAL	Antofagasta	No Licitado		271	Vigente	
7.002.470-5	GERMAN LUCIANO NAVARRO LEIVA	Antofagasta	No Licitado		272	Vigente	
4.862.791-9	Silvia Del Carmen Alvarez Lopez	Antofagasta	No Licitado		314	Vigente	
12.235.083-5	KARIN AURORA RIVAS NAVARRO	Antofagasta	No Licitado		384	Vigente	
11.819.272-9	ROXANA ESTER GARRIDO CASANOVA	Antofagasta	No Licitado		418	Vigente	
4.951.782-3	MIRTHA DOROTHY GOMEZ OLMOS	Antofagasta	No Licitado		427	Vigente	
13.011.388-5	PATRICIO EDUARDO RAMIREZ NUÑEZ	Antofagasta	Licitado	LP-2012-II-C-010	452	Vigente	
12.718.447-K	CECILIA DEL CARMEN MARTÍNEZ VEGA	Antofagasta	No Licitado		493	Vigente	
13.220.062-9	CAROLINA MADARIAGA NAVARRO	Antofagasta	No Licitado		513	Vigente	
13.356.735-6	PILAR FLORENCIA NOYA CALDERON	Antofagasta	No Licitado		538	Vigente	

Se puede realizar una búsqueda del o los mediadores de la región llenando el formulario y haciendo clic en el botón “Buscar”.

Mediadores

Región: Todos Estado: Todos




Tipo de Identificación: Rut Pasaporte Nombre Mediador:

Buscar

Nota: El sistema puede realizar la búsqueda del mediador, con tan solo un dato del formulario.

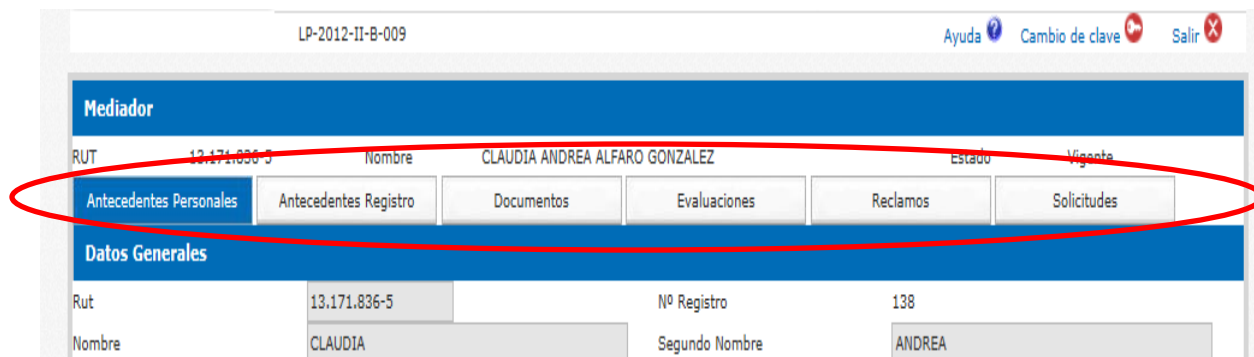
➤ **Modificar información de un mediador**

Para realizar ésta acción se debe pinchar el ícono de actualización de datos como se muestra a continuación.

RUT	Nombre	Región	Registro	Estado	Modificar	
6.246.279-5	ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT	Antofagasta	22	Vigente		
10.828.609-1	MARIELY SUSANA FLEMING MANCILLA	Antofagasta	11	Vigente		
15.012.034-9	PAULINA ALEJANDRA CARVAJAL VALDÉS	Antofagasta	No Licitado	132	Vigente	

Como muestra la siguiente imagen, una vez realizado el paso anterior, el sistema enviará a la página donde se pueden revisar los datos de los mediadores y navegar por las diferentes opciones:

- Antecedentes Personales.
- Antecedentes Registro.
- Documentos.
- Evaluaciones.
- Reclamos.
- Solicitudes.



LP-2012-II-B-009 Ayuda Cambio de clave Salir

Mediador

RUT: 13.171.836-5 Nombre: CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ Estado: Vigente

Antecedentes Personales Antecedentes Registro Documentos Evaluaciones Reclamos Solicitudes

Datos Generales

Rut	13.171.836-5	Nº Registro	138
Nombre	CLAUDIA	Segundo Nombre	ANDREA

✓ **Antecedentes Personales**

○ **Datos Generales**

En el bloque **Datos Generales** sólo se puede visualizar la información, no se pueden realizar cambios sobre estos.

Datos Generales			
Rut	13.171.836-5	Nº Registro	138
Nombre	CLAUDIA	Segundo Nombre	ANDREA
Apellido Paterno	ALFARO	Apellido Materno	GONZALEZ
Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino	Fecha Nacimiento	23/10/1977
Nacionalidad	CHILENA		
Estado	Vigente	Tipo Suspensión	
Observación			
Foto	No se a cargado ninguna foto		
			Examinar...

○ **Direcciones**

En éste bloque se puede agregar dirección/es personal/es y visualizar la/s dirección/es que el mediador/a tiene registradas en el sistema.

Direcciones		
+ Agregar Nueva Dirección		
Región	Comuna	Dirección
Antofagasta	ANTOFAGASTA	ACONCAGUA 923 DEPARTAMENTO 1204

• **Agregar nueva dirección.**

Para agregar una dirección nueva, se debe hacer clic en “Agregar Nueva Dirección”.

Direcciones		
+ Agregar Nueva Dirección		
Región	Comuna	Dirección
Antofagasta	ANTOFAGASTA	ACONCAGUA 923 DEPARTAMENTO 1204

Enviaré a la pantalla que contiene el formulario para agregar una nueva dirección, se debe seleccionar la región, la comuna e ingresar la dirección.

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

Una vez ingresados los datos del formulario se debe hacer clic al botón “Guardar” y con esto se ha finalizado el proceso de ingreso de nueva dirección. Se puede apreciar gráficamente lo anterior en la imagen adjunta.

Gobierno de Chile
 Sistema Informático de Mediación Familiar
 SIMEF II
 Ambiente de Pruebas
 CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ
 07-02-2014
 Versión 1.61

Causas | Agenda | Papelería | Registro de Mediadores
 LP-2012-II-B-009 | Ayuda | Cambio de clave | Salir

Mediador
 RUT: 13.171.836-5 | Nombre: CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ | Estado: | Vigente:

Antecedentes Personales | Antecedentes Registro | Documentos | Evaluaciones | Reclamos | Solicitudes

Dirección
 Region: Metropolitana
 Comuna: PUENTE ALTO
 Dirección: Av. Vicuña Mackena 1052

Guardar | Volver

Para retroceder a la pantalla anterior, se debe hacer clic en el botón “Volver”.

- **Contactos**

En éste bloque se puede agregar y visualizar los datos de contacto en el sistema informático, ya sea: celular, fono fijo, email, fax.

- **Agregar nuevo contacto**

Para agregar un nuevo dato de contacto, se debe hacer clic en el link “Agregar Nuevo Contacto”. Hecho esto el sistema mostrara la pantalla de ingreso.

Contactos	
Tipo	Valor
EMAIL	claudia_aag@hotmail.com
CELULAR	95451197
TELEFONO	95451197

+ Agregar Nuevo Contacto

Al estar en la pantalla de ingreso, se selecciona el “Tipo de contacto” e ingresa el dato en el formulario. Una vez realizado éste paso se hace clic en el botón guardar y finaliza el proceso.

The screenshot displays the SIMEF II web application interface. At the top left, there is the logo of the Government of Chile and the text "Gobierno de Chile". To the right, the application title "Sistema Informático de Mediación Familiar" and "SIMEF II" are shown, along with the tagline "Ambiente de Pruebas". The user's name "CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ" and the date "07-02-2014" are displayed. A navigation menu includes "Causas", "Agenda", "Papelería", and "Registro de Mediadores". Below the menu, the case number "LP-2012-II-B-009" is visible. The main content area is titled "Mediador" and shows the user's RUT (13.171.836-5) and name (CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ). There are tabs for "Antecedentes Personales", "Antecedentes Registro", "Documentos", "Evaluaciones", "Reclamos", and "Solicitudes". The "Contacto" section has a dropdown menu for "Tipo Contacto" set to "Telefono Fijo" and an empty input field for "Valor". At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red circle) and "Volver".

Para retroceder a la pantalla anterior, se debe hacer clic en el botón “Volver”.

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

✓ **Antecedentes Registro**

En éste ítem se pueden ver cinco secciones: “Formación Profesional”, “Formación en Mediación Familiar”, “Prácticas Efectivas”, “Ámbitos territoriales”, “Pertenencia a Entidades”.

Antecedentes Registro	Antecedentes Registro	Documentos	Evaluaciones
Formación Profesional			
+ Agregar Nueva Formación Profesional			
Fecha Titulación		Título	
19-05-1978		PROFESORA EDUCACION MEDIA	
Formación en Mediación Familiar			
+ Agregar Nueva Formación en Mediación Familiar			
Fecha Titulación		Título	
10-01-2020		DIPLOMADO MEDIACION EN CONFLICTOS FAMILIARES	
Practicas Efectivas			
Fecha Inicio		Fecha Termino	
21-11-2009		20-01-2010	
Ámbitos Territoriales			
+ Agregar Nuevo Ámbito Territorial			
Región	Corte Apelaciones	Juzgado	
Antofagasta	Corte Apelaciones Antofagasta	Juzgado de Familia Antofagasta	
Pertenencia a Entidades			
+ Agregar Nueva Pertenencia a Entidad			

○ **Agregar Nueva Formación Profesional**

Para realizar este procedimiento se debe hacer clic en el link “Agregar Nueva Formación Profesional”, como se muestra a continuación.

Formación Profesional	
+ Agregar Nueva Formación Profesional	
Fecha Titulación	Título
19-05-1978	PROFESORA EDUCACION MEDIA

Una vez hecho lo anterior el sistema envía a la pestaña “Solicitudes”. El ingreso de ésta solicitud está explicado detalladamente más adelante, cuando se explica la generación de solicitudes.

○ **Agregar Nueva Formación en Mediación Familiar**

Para realizar el ingreso de ésta información al sistema, se debe hacer clic en el link “Agregar Nueva Formación en Mediación Familiar”. Como se muestra a continuación.

Formación en Mediación Familiar	
+ Agregar Nueva Formación en Mediación Familiar	
Fecha Titulación	Título

Primera Versión

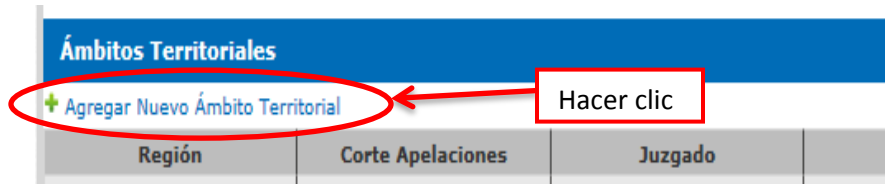
Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

Una vez hecho lo anterior el sistema envía a la pantalla de “Solicitudes”. El ingreso de ésta solicitud está explicado detalladamente más adelante, cuando se explica la generación de solicitudes.

- **Agregar Nuevo Ámbito Territorial**

Para realizar el ingreso de ésta información al sistema, se debe hacer clic en el link “Agregar Nuevo Ámbito Territorial”. Como se muestra a continuación.



Una vez hecho lo anterior el sistema envía a la pantalla “Solicitudes”. El ingreso de ésta solicitud está explicado detalladamente más adelante, cuando se explica la generación de solicitudes.

- **Agregar Nueva Pertenencia a Entidad**

Para realizar el ingreso de ésta información al sistema, se debe hacer clic en el link “Agregar Nueva Pertenencia a Entidad”. Como se muestra a continuación.

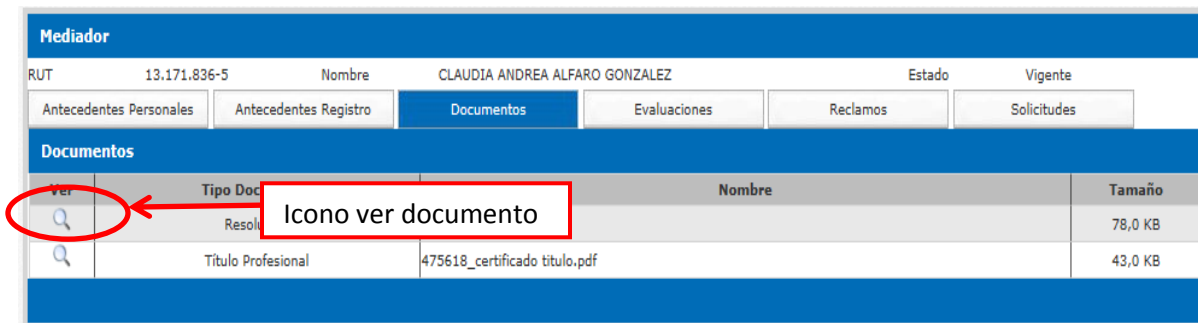




Una vez hecho lo anterior el sistema envía a la pantalla “Solicitudes”. El ingreso de ésta solicitud está explicado detalladamente más adelante, cuando se explica la generación de solicitudes.

Nota: Cabe señalar que los diferentes puntos mencionados en ésta sección, son todas **Solicitudes**. El cual es un ítem explicado detalladamente más adelante.

✓ Documentos

Esta opción despliega una lista con los documentos asociados al mediador, se pueden obtener haciendo un clic en el ícono ver, como se muestra en la siguiente ilustración.



Mediador					
RUT	13.171.836-5	Nombre	CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ	Estado	Vigente
Antecedentes Personales	Antecedentes Registro	Documentos	Evaluaciones	Reclamos	Solicitudes
Documentos					
Ver	Tipo Doc	Nombre	Tamaño		
	Resol		78,0 KB		
	Título Profesional	475618_certificado titulo.pdf	43,0 KB		

✓ Evaluaciones.

Este panel contiene la información de las evaluaciones realizadas por la Unidad de Mediación.

✓ Reclamos

En esta sección, se puede ingresar directamente un reclamo. Buscar uno en específico o modificar alguno ingresado.

Todo esto lo hemos explicado detalladamente en el punto 6.2.

✓ Solicitudes

En esta sección se pueden revisar las solicitudes que haya ingresado el mediador al sistema. Existe un formulario de búsqueda de solicitudes, en el cual no es necesario ingresar todos los datos del formulario. Basta uno solo para que el sistema realice la acción.

Posterior al ingreso del dato se deba hacer clic en el botón "Buscar".

Mediador

RUT 13.171.836-5 Nombre CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ Estado Vigente

Antecedentes Personales Antecedentes Registro Documentos Evaluaciones Reclamos **Solicitudes**

Solicitudes

Nº Solicitud Fecha Envío

Tipo Solicitud Todos Estado Solicitud Todos

Buscar

Resultado Búsqueda

+ Agregar Nueva Solicitud

NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN

Para revisar el detalle de la solicitud se debe hacer clic en el ícono respectivo, de ésta manera el sistema mostrará la información. Se puede ver en la siguiente ilustración.

Resultado Búsqueda

+ Agregar Nueva Solicitud

Nº Solicitud	Tipo Solicitud	Fecha Ingreso	Estado	Revisar	Eliminar
1244	Ampliar Ambito		Revisión Finalizada		
1243	Nueva Pertenencia Entidad	21-01-2014	Aceptada		
1242	Nueva Pertenencia Entidad	21-01-2014	Rechazada		Ver Solicitud

- **Agregar Nueva Solicitud.**

Para agregar una nueva solicitud se debe hacer clic al link “Agregar Nueva Solicitud”.

Resultado Búsqueda

+ Agregar Nueva Solicitud

NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN

El sistema muestra la página donde aparecen las opciones de solicitudes a ingresar.

Mediador

RUT 13.171.836-5 Nombre CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ Estado Vigente

Antecedentes Personales Antecedentes Registro Documentos Evaluaciones Reclamos **Solicitudes**

Solicitudes

Tipo

Actualización Ambito
Ampliación de Ambito Territorial
Cambio de Ambito Territorial

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

Se debe seleccionar el tipo de solicitud, y según esto mostrará el formulario para la acción elegida. Se llena el formulario con los datos requeridos y para finalizar el proceso, se debe hacer clic en el botón “Guardar”, como se muestra a continuación.

Direccion(es)			
Tipo Acción	Nueva Dirección	Dirección	Antofagasta 1111
Comuna	ANTOFAGASTA	Fax (opcional)	87654321 X
Teléfono	12346578		

Guardar

- **Tipos de Solicitud**
- Actualización Ámbito

Se debe seleccionar cuando el mediador quiere realizar una actualización de dirección de su actual ámbito territorial.

Para realizar este proceso, se debe seleccionar el tipo de solicitud “Actualización Ámbito”.

Solicitud				
Tipo: Actualización Ámbito				
Direcciones Laborales Actuales				
+ Agregar Nueva Dirección				
			Domicilio de Prestación Servicios	Modificar
Región	:	Antofagasta	ANTONINO TORO 1154 OF. 303	
Corte de Apelaciones	:	Corte Apelaciones Antofagasta		
Juzgado	:	Juzgado de Familia Antofagasta		

Para modificar un dato de la dirección actual se debe presionar en el ícono “Modificar”.

Solicitud				
Tipo: Actualización Ámbito				
Direcciones Laborales Actuales				
+ Agregar Nueva Dirección				
			Domicilio de Prestación Servicios	Modificar
Región	:	Antofagasta	ANTONINO TORO 1154 OF. 303	
Corte de Apelaciones	:	Corte Apelaciones Antofagasta		
Juzgado	:	Juzgado de Familia Antofagasta		

Elegida la opción, despliega una ventana con los datos asociados a la dirección.

The screenshot shows a web form titled "Actualizar Dirección". At the top, there are navigation links: "Ayuda", "Cambio de clave", and "Reglamento Mediadores". The form contains the following fields:

- Tipo Acción:** A dropdown menu with "Modificar Dirección" selected.
- Comuna:** A dropdown menu with "ANTOFAGASTA" selected.
- Dirección:** A text input field containing "ANTONINO TORO 1154 OF. 303".
- Teléfono Fijo:** A text input field containing "055-779615".
- Teléfono Movil:** An empty text input field.
- Correo Electrónico:** A text input field containing "rmronda@vtr.net".
- Horario:** An empty text input field.


Below these fields is a blue header for a section titled "Documento que acredita uso de lugar de prestación de servicios". Under this section, there is a "Documento" label and a "Seleccionar archivo" button, followed by the text "Ningún archivo seleccionado". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar" and "Cerrar".

Se modifica el dato que se desea actualizar, adjuntar al documento que acredita el uso de la oficina y presionar el botón "Guardar".

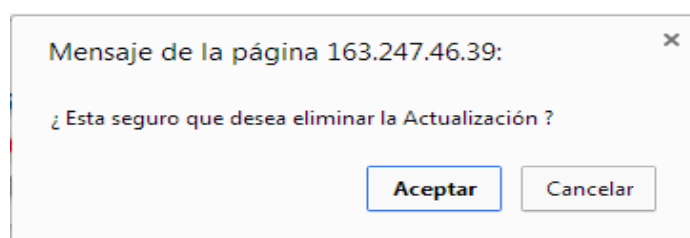
This screenshot is identical to the previous one, showing the "Actualizar Dirección" form. The only difference is that the "Guardar" button at the bottom right is circled in red, indicating it is the next step in the process.

Cuando se finalice el paso anterior, el sistema detecta los cambios y muestra los datos de la actualización. Si faltó un dato por actualizar, se puede agregar. Para esto, se debe hacer clic en el ícono "Actualizar" y repetir el paso anterior.

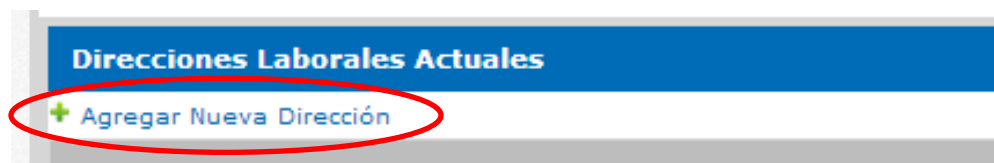
Actualizaciones Solicitadas			
Tipo Acción		Domicilio de Prestación Servicios	Actualizar Eliminar
ACTUALIZAR	Región : Antofagasta Corte de Apelaciones : Corte Apelaciones Antofagasta Juzgado : Juzgado de Familia Antofagasta	Dirección : ANTONINO TORO 1154 OF. 303, ANTOFAGASTA Teléfono : 055-779615 Teléfono Movil : 1234578 Correo Electrónico : rmronda@vtr.net Horario : Documento : Prueba.pdf ...	 

Si se desea eliminar la actualización, se puede hacer clic en el ícono de la columna “Eliminar” . El sistema pregunta si se esta seguro de la acción.

Al presionar el botón “Aceptar”, se confirma la eliminación.



También se puede agregar una nueva dirección al ámbito actual. Para realizar esta tarea se debe hacer clic en el link “Agregar Nueva Dirección”.



Se deben llenar los datos del formulario, al igual que en la actualización. Se guarda la información del formulario y el muestra la información de la nueva dirección.

Actualizaciones Solicitadas			
Tipo Acción		Domicilio de Prestación Servicios	Actualizar Eliminar
INSERTAR	Región : Valparaíso Corte de Apelaciones : Corte Apelaciones Valparaíso Juzgado : Juzgado de Familia Valparaíso	Dirección : SUCRE Nº 651 DEPTO. 202, VALPARAISO Teléfono : 264567 Teléfono Movil : 12345678 Correo Electrónico : prueba@prueba.cl Horario : 09:00 - 18:00 Documento : Prueba.pdf ...	 

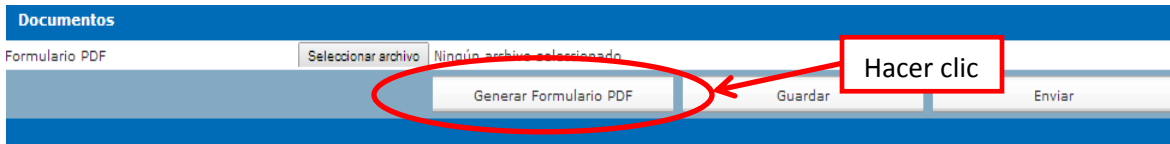
También se puede modificar la solicitud o eliminarla. Realizando los mismos pasos explicados en la actualización de la dirección.

Una vez que se hallan ingresado todos los cambios deseados, debemos generar el formulario. Para realizar esto debemos presionar el botón “Generar Formulario PDF”.

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014



Este documento debe ser firmado y escaneado para adjuntarlo al sistema. Para que el documento quede ajunto a la solicitud, se debe presionar el botón “Guardar”.

15 de Abril de 2014
Solicitud N° 1121

Solicitud de Actualización de Ambito Territorial

Antecedentes Personales

RUT : 10.013.227-3	Nombre : LEYLA LORETO MANRIQUEZ GUTIÉRREZ
Sexo : Femenino	Fecha Nacimiento : 26/09/1978
Nacionalidad : CHILENA	Dirección : SAN MARTIN N°237, DEPTO. 1106, SANTIAGO, Metropolitana
Telefono Fijo :	Telefono Movil : 90016431
E-Mail : bsmlazo@gmail.com	

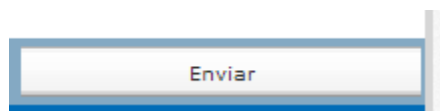
Actual Ambito Territorial

Región : Valparaíso Corte de Apelaciones : Corte Apelaciones Valparaíso Juzgado : Juzgado de Familia Valparaíso	Dirección : Valpo 1234 Comuna : VALPARAISO Teléfono : 1234 Teléfono Movil : 123486 Correo Electrónico : prueba@pruba.cl Horario : 9-18
---	---

Una vez que se tengan todos los datos ingresados y se haya adjuntado el formulario al sistema. Se debe enviar la solicitud.

Actualizaciones Solicitadas				
Tipo Acción		Domicilio de Prestación Servicios	Actualizar	Eliminar
ACTUALIZAR	Región : Valparaíso Corte de Apelaciones : Corte Apelaciones Valparaíso Juzgado : Juzgado de Familia Valparaíso	Dirección : Valpo 1234, VALPARAISO Teléfono : 1234 Teléfono Movil : 65456 Correo Electrónico: prueba@pruba.cl Horario : Documento : Prueba.pdf ...	➕	✖
INSERTAR	Región : Valparaíso Corte de Apelaciones : Corte Apelaciones Valparaíso Juzgado : Juzgado de Familia Valparaíso	Dirección : ARTURO PRAT 461 OFICINA 907, JUAN FERNANDEZ Teléfono : 264567 Teléfono Movil : 12345678 Correo Electrónico: prueba@prueba.cl Horario : 09:00 - 18:00 Documento : Prueba.pdf ...	➕	✖

Para realizar el envío se debe presionar el botón “Enviar”.



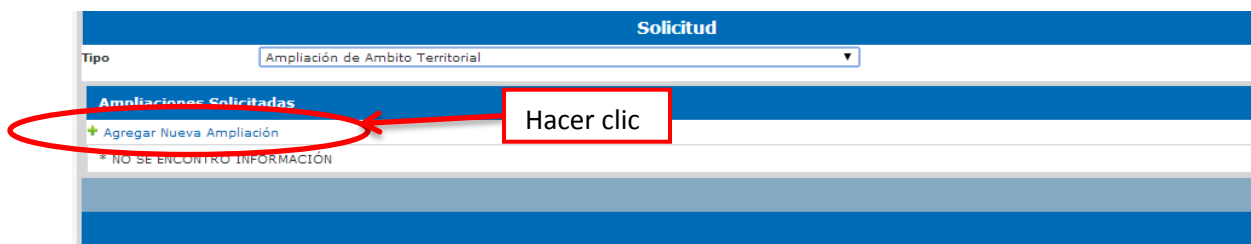
Una vez enviada la solicitud, el sistema envía un correo al encargado de SEREMI y mediador correspondiente, con la solicitud ingresada.



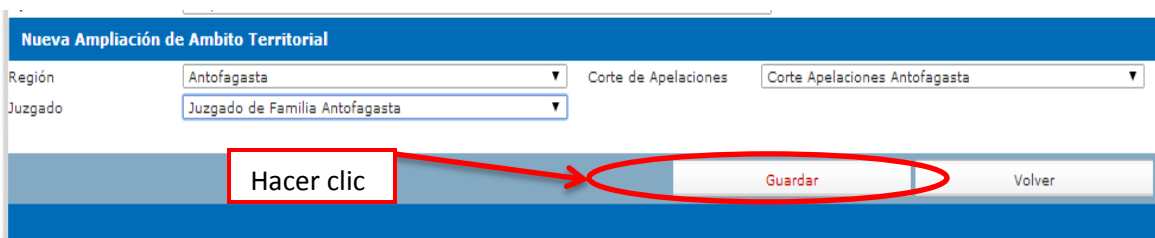
- Ampliación de Ámbito Territorial

Ésta opción es para aquellas regiones en las cuales existe más de una corte de apelaciones. Para realizar ésta operación, debemos seleccionar el tipo de solicitud "Ampliación de Ámbito Territorial".

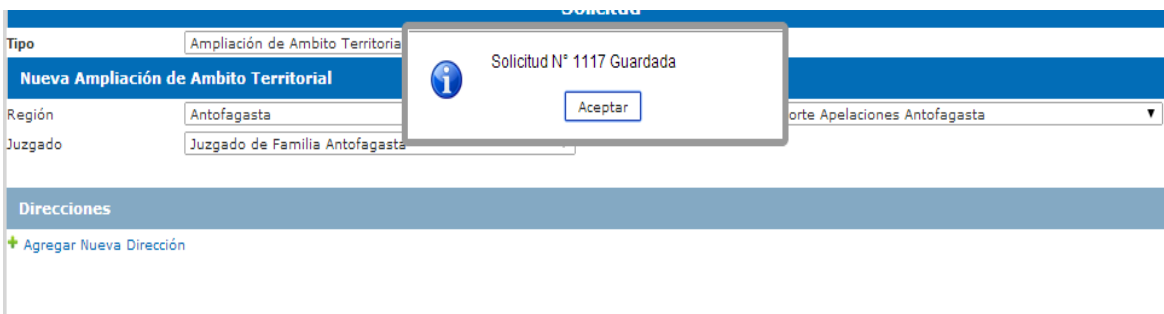
Una vez hecho lo anterior el sistema envía a la pantalla de solicitudes. Aquí se debe presionar el link "Agregar Nueva Ampliación". Se puede ver gráficamente en la siguiente imagen.



Hecho el paso anterior el sistema muestra una nueva pantalla, dónde se debe llenar el formulario y presionar el botón "Guardar".



Al presionar el botón “Guardar” el sistema muestra un mensaje de éxito y muestra una nueva sección para ingresar la/s dirección/es que estén asociadas al ámbito territorial.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header with the word "Solicitud". Below it, a form is partially visible with the following fields: "Tipo" (Ampliación de Ambito Territorial), "Región" (Antofagasta), and "Juzgado" (Juzgado de Familia Antofagasta). A modal dialog box is centered on the screen, titled "Solicitud N° 1117 Guardada", with an information icon and an "Aceptar" button. Below the form, there is a section titled "Direcciones" with a link "+ Agregar Nueva Dirección".

Para agregar una dirección se debe hacer clic en el link “Agregar Nueva Dirección”.



This is a close-up screenshot of the "Direcciones" section. The link "+ Agregar Nueva Dirección" is highlighted with a red oval.

Realizado el paso anterior el sistema abre una nueva ventana, dónde se debe llenar el formulario y adjuntar el documento que acredita el uso de la oficina, donde se prestarán los servicios. Hecho lo anterior se presiona el botón “Guardar”.



The screenshot shows a form titled "Agregar Dirección". It contains the following fields: "Comuna" (ANTOFAGASTA), "Dirección" (ARTURO PRAT 461 OFICINA 907), "Teléfono Fijo" (12345678), "Teléfono Movil" (12345678), "Correo Electrónico" (prueba@prueba.cl), and "Horario" (09:00 - 18:00). Below these fields is a section titled "Documento que acredita uso de lugar de prestación de servicios" with a "Documento" field containing a "Seleccionar archivo" button and the filename "Prueba.pdf". At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" and "Cerrar", both of which are circled in red.

Al terminar lo anterior se guarda la dirección y se muestra en la sección “Direcciones”. Podemos agregar más de una dirección al sistema.

Direcciones						
+ Agregar Nueva Dirección						
Fecha Ingreso	Dirección	Comuna	Teléfono Movil	Correo Electrónico	Modificar	Eliminar
11-04-2014 11:13:00	ARTURO PRAT 461 OFICINA 907	ANTOFAGASTA	12345678	prueba@prueba.cl		
11-04-2014 11:15:00	ANTONINO TORO 1154 OF. 303	SIERRA GORDA	4321	prueba@prueba.cl		

[Volver](#)

Para volver a la solicitud, debemos presionar el botón “Volver”.

Así como se puede ingresar más de una dirección, se puede ingresar más de un ámbito territorial, con su/s dirección/es correspondientes.

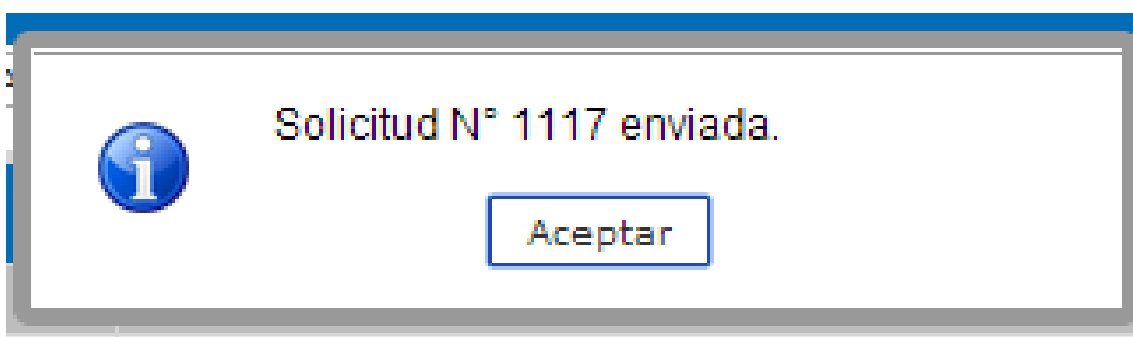
Ampliaciones Solicitadas							
+ Agregar Nueva Ampliación							
	Direcciones	Actualizar	Eliminar				
Región : Antofagasta Corte de Apelaciones : Corte Apelaciones Antofagasta Juzgado : Juzgado de Familia Antofagasta	1.- Dirección : ARTURO PRAT 461 OFICINA 907, ANTOFAGASTA Teléfono : 12345678 Teléfono Movil : 12345678 Correo Electrónico : prueba@prueba.cl Horario : 09:00 - 18:00 Documento : Prueba.pdf ...						
	2.- Dirección : ANTONINO TORO 1154 OF. 303, SIERRA GORDA Teléfono : 264567 Teléfono Movil : 4321 Correo Electrónico : prueba@prueba.cl Horario : 09:00 - 18:00 Documento : Prueba.pdf ...						
	1.- Dirección : SUCRE Nº 651 DEPTO. 202, CALAMA Teléfono : 6955880 Teléfono Movil : 12345678 Correo Electrónico : prueba@prueba.cl Horario : 09:00 - 18:00 Documento : Prueba.pdf ...						

Primera Versión

Una vez ingresados los ámbitos territoriales se debe generar el formulario PDF. El cual se debe firmar y adjuntar escaneado al sistema.

		11 de Abril de 2014 Solicitud N° 1117	
Solicitud de Ampliar Ambito Territorial			
Antecedentes Personales			
RUT	: 6.246.279-5	Nombre	: ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT
Sexo	: Femenino	Fecha Nacimiento	: 27/01/1951
Nacionalidad	: CHILENA	Dirección	: CERRO COLORADO 560, ANTOFAGASTA, Antofagasta
Telefono Fijo	: 055-779615	Telefono Movil	: 98490302
E-Mail	: mmronda@vtr.net		
Actual Ambito Territorial			
Región	: Antofagasta	1.- Dirección	: ANTONINO TORO 1154 OF. 303
Corte de Apelaciones	: Corte Apelaciones Antofagasta	Comuna	: ANTOFAGASTA
Juzgado	: Juzgado de Familia Antofagasta	Teléfono	: 055-779615
		Teléfono Movil	:
		Correo Electrónico	: mmronda@vtr.net
		Horario	:

Cuando se adjunte el formulario PDF, se debe hacer clic en el botón "Guardar". Para finalizar con el proceso de la solicitud se debe presionar el botón "Enviar". Una vez hecho esto, el sistema envía un correo al encargado de SEREMI, con la solicitud ingresada y se muestra un mensaje de éxito. En este punto, no se pueden realizar más cambios en la solicitud. Sólo se puede revisar la información.



- Cambiar Ámbito Territorial

Esta opción es para aquellos mediadores que quieran realizar labores en otra corte de apelaciones, ya sea dentro de la misma región o en una región diferente.

Para realizar ésta operación, se debe seleccionar el tipo de solicitud y el sistema mostrará dos opciones: realizar cambio de región o cambio de ámbito territorial dentro de la misma región.

¿Que cambio desea realizar?

¿ Realizar cambio de Región ?

¿ Cambiar Ambito Territorial existente en la Región ?

Cambio de Región: Al seleccionar ésta opción el sistema mostrará una nueva sección; “Ámbitos territoriales”.

Para agregar el nuevo ámbito debemos presionar el link “Agregar Nuevo Ámbito Territorial”. Se puede agregar más de un ámbito.

¿Que cambio desea realizar?

¿ Realizar cambio de Región ?

¿ Cambiar Ambito Territorial existente en la Región ?

Ámbitos Territoriales

[+ Agregar Nuevo Ambito Territorial](#)

* NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN

Al presionar el link, el sistema cambia a la ventana donde se encuentra un formulario con las opciones del ámbito. Se selecciona la región, corte de apelaciones, juzgado y se debe presionar el botón “Guardar”. Hecho esto el sistema muestra una nueva sección, “Direcciones”. En éste punto se debe agregar la dirección, para realizarlo, se debe presionar el link “Agregar Nueva Dirección”.

Direcciones

[+ Agregar Nueva Dirección](#)

Al presionar el link el sistema muestra una ventana con el formulario, que se debe llenar con los datos de la dirección, y adjuntar el documento que acredita el uso de la oficina. Terminado lo anterior, se presiona el botón “Guardar”.

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación


Enero - 2014


Agregar Dirección

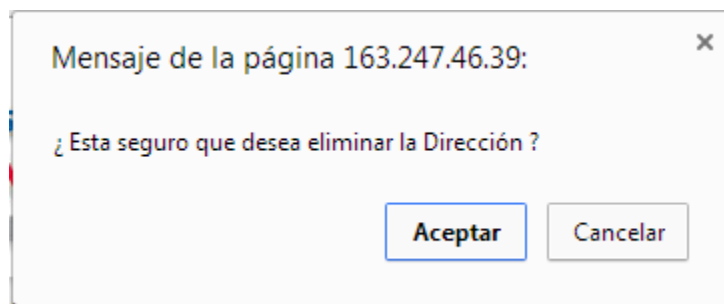
Comuna	<input type="text" value="VICUÑA"/>	Dirección	<input type="text" value="ARTURO PRAT 461 OFICINA 907"/>
Teléfono Fijo	<input type="text" value="264567"/>	Teléfono Movil	<input type="text" value="12345678"/>
Correo Electrónico	<input type="text" value="prueba@prueba.cl"/>	Horario	<input type="text" value="09:00 - 18:00"/>

Documento que acredita uso de lugar de prestación de servicios

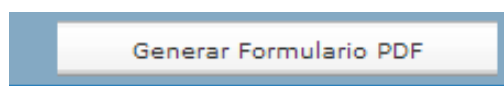
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Prueba.pdf
-----------	---

Si se desea agregar una nueva dirección, se deben repetir los pasos anteriores. Si se desea modificar un dato de una dirección agregada, se debe presionar el ícono de la columna “Actualizar” . El sistema abre el formulario con los datos de la región, se modifica el dato deseado y por último, se presiona el botón “Guardar”, para conservar los cambios en el sistema.

Si se desea eliminar una dirección agregada, presionar el ícono de la columna “Eliminar” . El sistema pregunta si se desea realmente eliminar la dirección y se debe aceptar el mensaje.



Cuando esté toda la información ingresada al sistema se debe generar el formulario PDF, el cual se debe firmar y escanear, para adjuntarlo a la solicitud. Para generar el formulario, se debe presionar el botón “Generar Formulario PDF”.



15 de Abril de 2014
Solicitud N° 1124

Solicitud de Cambio Ambito Territorial

Antecedentes Personales

RUT	: 10.013.227-3	Nombre	: LEYLA LORETO MANRIQUEZ GUTIÉRREZ
Sexo	: Femenino	Fecha Nacimiento	: 26/09/1978
Nacionalidad	: CHILENA	Dirección	: SAN MARTIN Nº237, DEPTO. 1106, SANTIAGO, Metropolitana
Telefono Fijo	:	Telefono Movil	: 90016431
E-Mail	: bsmlazo@gmail.com		

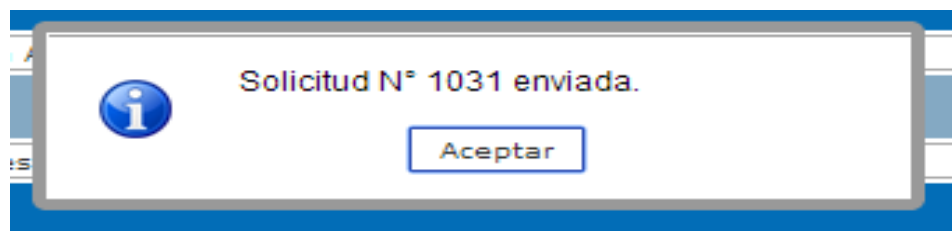
Actual Ambito Territorial

Región	: Valparaiso	1.- Dirección	: Valpo 1234
Corte de Apelaciones	: Corte Apelaciones Valparaiso	Comuna	: VALPARAISO
Juzgado	: Juzgado de Familia Valparaiso	Teléfono	: 1234
		Teléfono Movil	: 123486
		Correo Electrónico	: prueba@pruba.cl
		Horario	: 9-18

Cuando se adjunte el documento, se debe presionar el botón “Guardar”, para conservar el documento adherido a la solicitud.

Una vez que esté la información completa, se termina el proceso enviando la solicitud. Para realizar esto se debe presionar el botón “Enviar”. Hecho esto el sistema muestra un mensaje de éxito y se envía un mail al encargado de la SEREMI con la solicitud.

Una vez presionado el botón “Enviar”, se le envía un correo con la solicitud al encargado de la SEREMIA respectiva, además el sistema nos muestra un mensaje de éxito.



Cambio de ámbito en la misma región: al presionar ésta opción, el sistema muestra una nueva sección, con el/los ámbito/s territorial/es asociados.

¿Que cambio desea realizar?

¿ Realizar cambio de Región ?

¿ Cambiar Ambito Territorial existente en la Región ?

Ámbito(s) Territorial(es) Actual(es)


Valparaiso, Corte Apelaciones Valparaiso, Juzgado de Familia Valparaiso

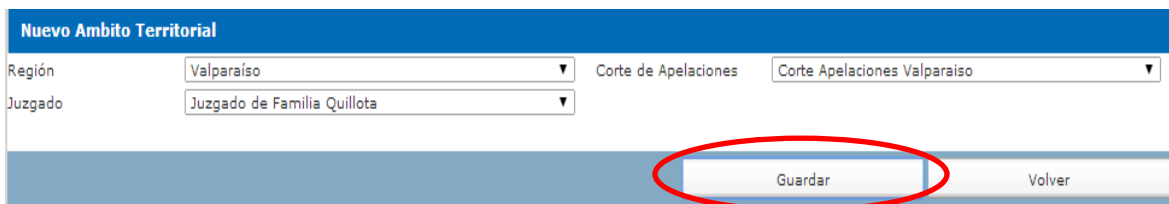
Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

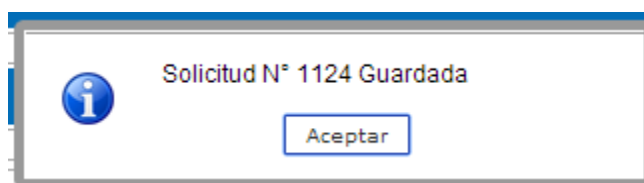
Enero - 2014

Si existe más de un ámbito territorial, entonces se debe seleccionar el ámbito que se desea cambiar. De lo contrario, viene seleccionado por defecto.

Teniendo seleccionado el ámbito a cambiar, se debe seleccionar el ícono de modificación , el sistema envía a la pantalla donde se debe seleccionar la corte de apelaciones y el juzgado. Se presiona el botón “Guardar”.



Hecho esto el sistema muestra un mensaje de éxito y se muestra una nueva sección, “Direcciones”. Se debe aceptar el mensaje.





Para agregar una dirección, se debe presionar el link “Agregar Nueva Dirección”.

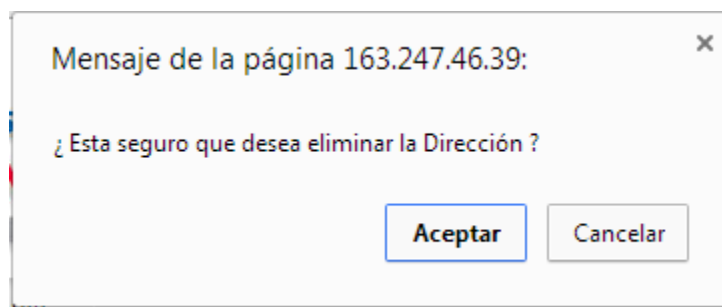


Al presionar el link el sistema muestra una ventana con el formulario, que se debe llenar con los datos de la dirección, y adjuntar el documento que acredita el uso de la oficina. Terminado lo anterior, se presiona el botón “Guardar”.

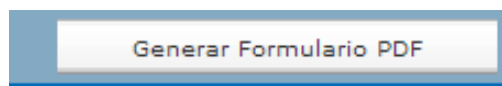
Agregar Dirección			
Comuna	VICUÑA	Dirección	ARTURO PRAT 461 OFICINA 907
Teléfono Fijo	264567	Teléfono Movil	12345678
Correo Electrónico	prueba@prueba.cl	Horario	09:00 - 18:00
Documento que acredita uso de lugar de prestación de servicios			
Documento	Seleccionar archivo Prueba.pdf		
			<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>

Si se desea agregar una nueva dirección, se deben repetir los pasos anteriores. Si se desea modificar un dato de una dirección agregada, se debe presionar el ícono de modificación . El sistema abre el formulario con los datos de la región, se modifica el dato deseado, y por último, se presiona el botón “Guardar”, para conservar los cambios en el sistema.

Si se desea eliminar una dirección agregada, presionar el ícono de eliminación . El sistema pregunta si se desea realmente eliminar la dirección y se debe aceptar el mensaje.



Cuando esté toda la información ingresada al sistema se debe generar el formulario PDF, el cual se debe firmar y escanear, para adjuntarlo a la solicitud. Para generar el formulario, se debe presionar el botón “Generar Formulario PDF”.



Primera Versión

15 de Abril de 2014
Solicitud N° 1124

Solicitud de Cambio Ambito Territorial

Antecedentes Personales

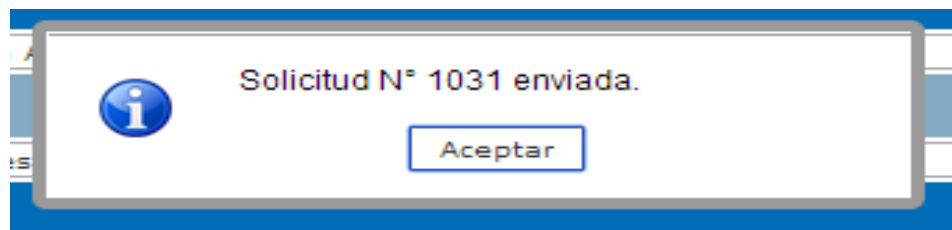
RUT	: 10.013.227-3	Nombre	: LEYLA LORETO MANRIQUEZ GUTIÉRREZ
Sexo	: Femenino	Fecha Nacimiento	: 26/09/1978
Nacionalidad	: CHILENA	Dirección	: SAN MARTIN Nº237, DEPTO. 1106, SANTIAGO, Metropolitana
Telefono Fijo	:	Telefono Movil	: 90016431
E-Mail	: bsmlazo@gmail.com		

Actual Ambito Territorial

Región	: Valparaiso	1.- Dirección	: Valpo 1234
Corte de Apelaciones	: Corte Apelaciones Valparaiso	Comuna	: VALPARAISO
Juzgado	: Juzgado de Familia Valparaiso	Teléfono	: 1234
		Teléfono Movil	: 123486
		Correo Electrónico	: prueba@pruba.cl
		Horario	: 9-18

Cuando se adjunte el documento, se debe presionar el botón “Guardar”, para conservar el documento adherido a la solicitud.

Una vez que esté la información completa, se termina el proceso enviando la solicitud. Para realizar esto se debe presionar el botón “Enviar”. Una vez presionado el botón, se le envía un correo con la solicitud al encargado de la SEREMIA respectiva, además el sistema nos muestra un mensaje de éxito.

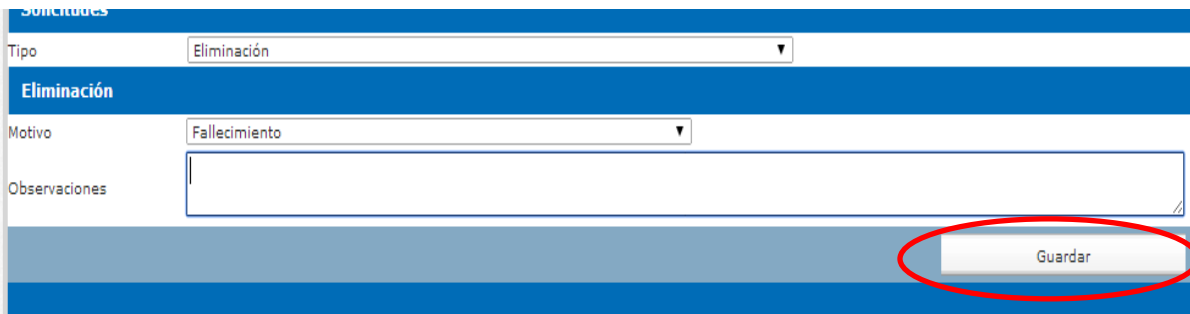


Primera Versión

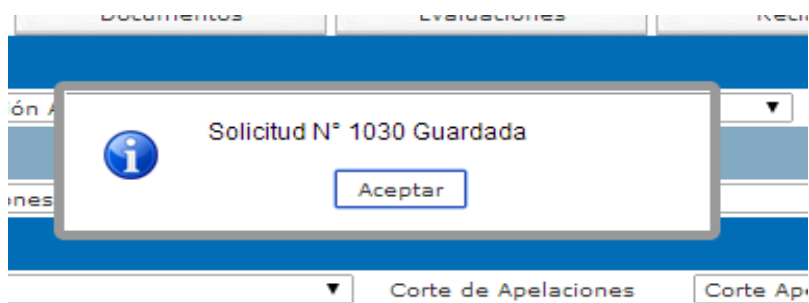
Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación
Enero - 2014

- Eliminar

Esta opción nos permite eliminar a un mediador del registro de mediadores. Para realizar esta tarea, seleccionamos el tipo de solicitud, ingresamos observaciones y hacemos clic en el botón “Guardar”, como se muestra a continuación.

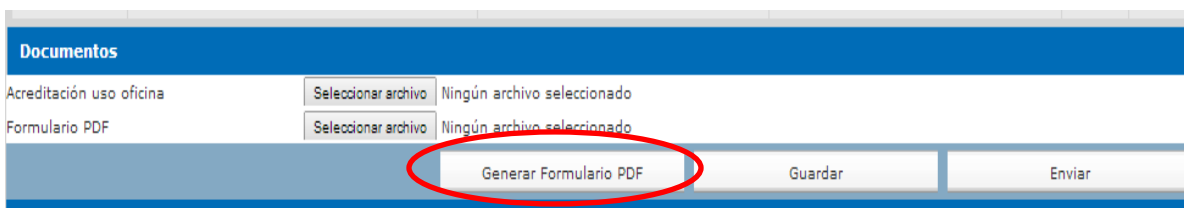


Una vez presionado éste botón, el sistema nos mostrará un mensaje de éxito y se nos muestra una nueva sección en el formulario.



En ésta nueva sección nos da la opción de ingresar la documentación de “Formulario PDF”. “Formulario PDF”, este documento lo debemos descargar del sistema, lo debemos firmar, escanear y adjuntar al sistema.

Para descargar el “Formulario PDF”, debemos hacer clic en el botón “Generar Formulario PDF”, como se muestra a continuación.



Hecho lo anterior, el sistema nos descarga un documento como el que se muestra en la imagen. El cual debemos firmar, escanear y por último adjuntar al sistema.

Primera Versión

Solicitud de Eliminación

Antecedentes Personales

RUT	: 6.246.279-5	Nombre	: ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT
Sexo	: Femenino	Fecha Nacimiento	: 27/01/1951
Nacionalidad	: CHILENA	Dirección	: CERRO COLORADO 560, ANTOFAGASTA, Antofagasta
Telefono Fijo	: 055-779615	Telefono Movil	: 98490302
E-Mail	: rronda@vtr.net		

Ambito Territorial

Región	: Antofagasta	Corte de Apelaciones	: Corte Apelaciones Antofagasta
Juzgado	: Juzgado de Familia Antofagasta	Telefono Movil	:
Email	: rronda@vtr.net		
Domicilio Prestación	: ANTONINO TORO 1154 OF. 303,	Telefono	: 055-779615
Servicios	ANTOFAGASTA		

Detalle de Eliminación

Motivo	: Fallecimiento
Observación	: obs

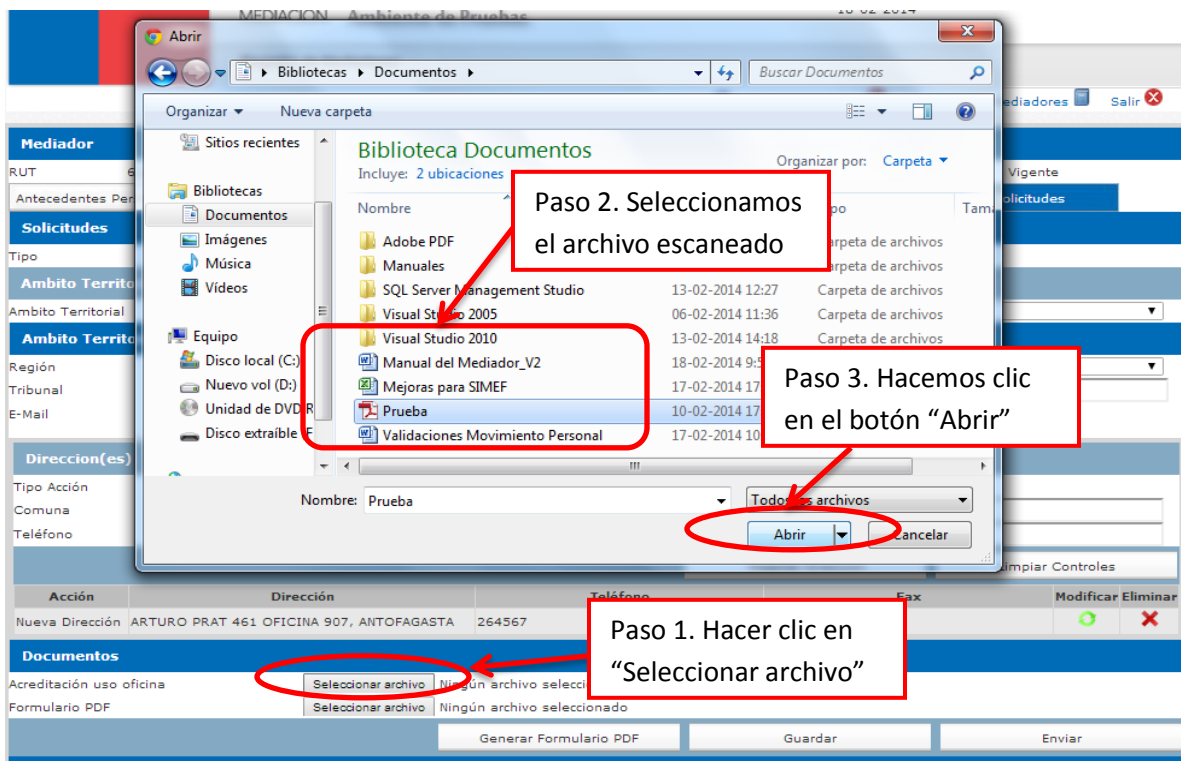
ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT
6.246.279-5

Primera Versión

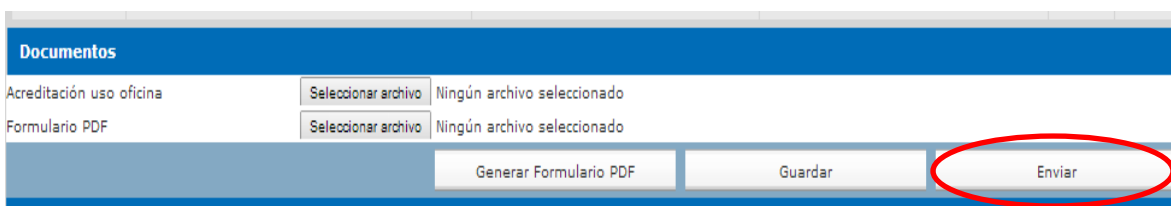
Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

Para adjuntar documentación al sistema, debemos hacer clic en el botón “Seleccionar archivo”, buscamos el documento correspondiente y hacemos clic en el botón “Abrir”.

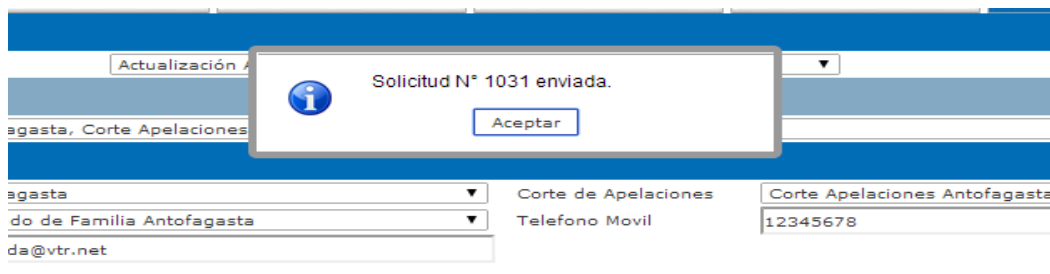


Para finalizar con el proceso de la solicitud, debemos hacer clic en el botón “Guardar”, para salvar los cambios realizados. Una vez que tengamos todos los datos de la solicitud ingresados en el sistema hacemos clic en el botón “Enviar”.



Primera Versión

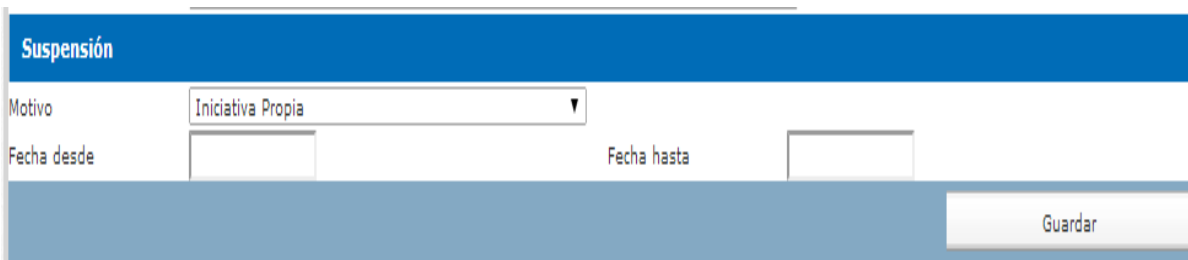
Una vez presionado el botón “Enviar”, se le envía un correo con la solicitud al encargado de la SEREMI respectiva, además el sistema nos muestra un mensaje de éxito.



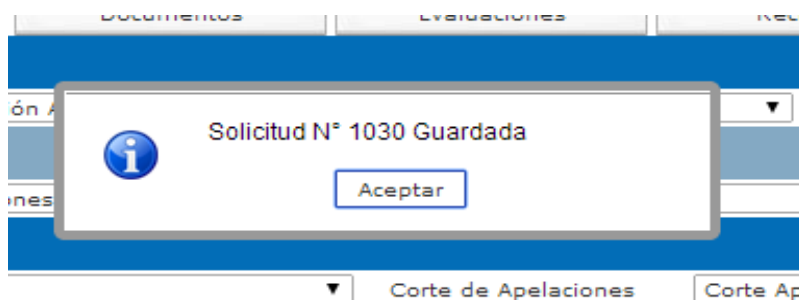
Nota: Podemos modificar la solicitud siempre y cuando sólo hayamos guardado la solicitud (cuando presionamos el botón “Guardar”) y no la hayamos enviado, esto es cuando finalizamos la solicitud. Es decir, cuando presionemos el botón “Enviar”, no podremos realizar más cambios. Los puntos: Nueva formación en Mediación, Nueva Formación Profesional y Nueva Pertenencia a Entidad, se encuentran explicados detalladamente en el punto **Solicitudes** del ítem 6.3.

- Suspende

Esta operación nos permite la suspensión de un mediador. Para realizar la tarea, debemos seleccionar el tipo de solicitud y el sistema nos desplegará un formulario, en el cual ingresaremos las fechas de inicio y fin de la suspensión. Cuando hayamos llenado la información requerida, hacemos clic en el botón “Guardar”.



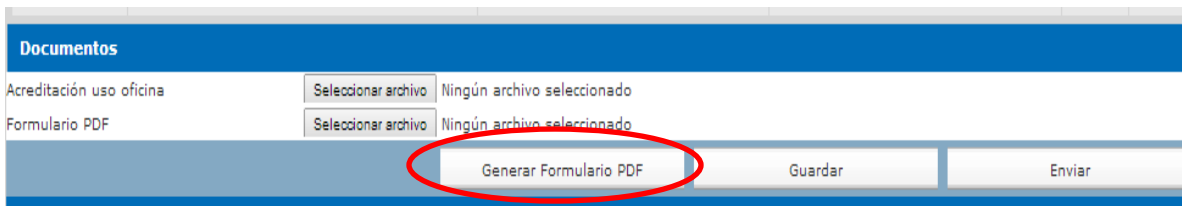
Una vez presionado éste botón, el sistema nos mostrará un mensaje de éxito y se nos muestra una nueva sección en el formulario.



Primera Versión

En ésta nueva sección nos da la opción de ingresar la documentación del “Formulario PDF”. “Formulario PDF”, este documento lo debemos descargar del sistema, lo debemos firmar, escanear y adjuntar al sistema.

Para descargar el “Formulario PDF”, debemos hacer clic en el botón “Generar Formulario PDF”, como se muestra a continuación.



Hecho lo anterior, el sistema nos descarga un documento como el que se muestra en la imagen. El cual debemos firmar, escanear y por último adjuntar al sistema.

13 de Marzo de 2014
Solicitud N° 1068

Solicitud de Suspensión

Antecedentes Personales

RUT	: 6.246.279-5	Nombre	: ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT
Sexo	: Femenino	Fecha Nacimiento	: 27/01/1951
Nacionalidad	: CHILENA	Dirección	: CERRO COLORADO 560, ANTOFAGASTA, Antofagasta
Telefono Fijo	: 055-779615	Telefono Movil	: 98490302
E-Mail	: mronda@vtr.net		

Ambito Territorial

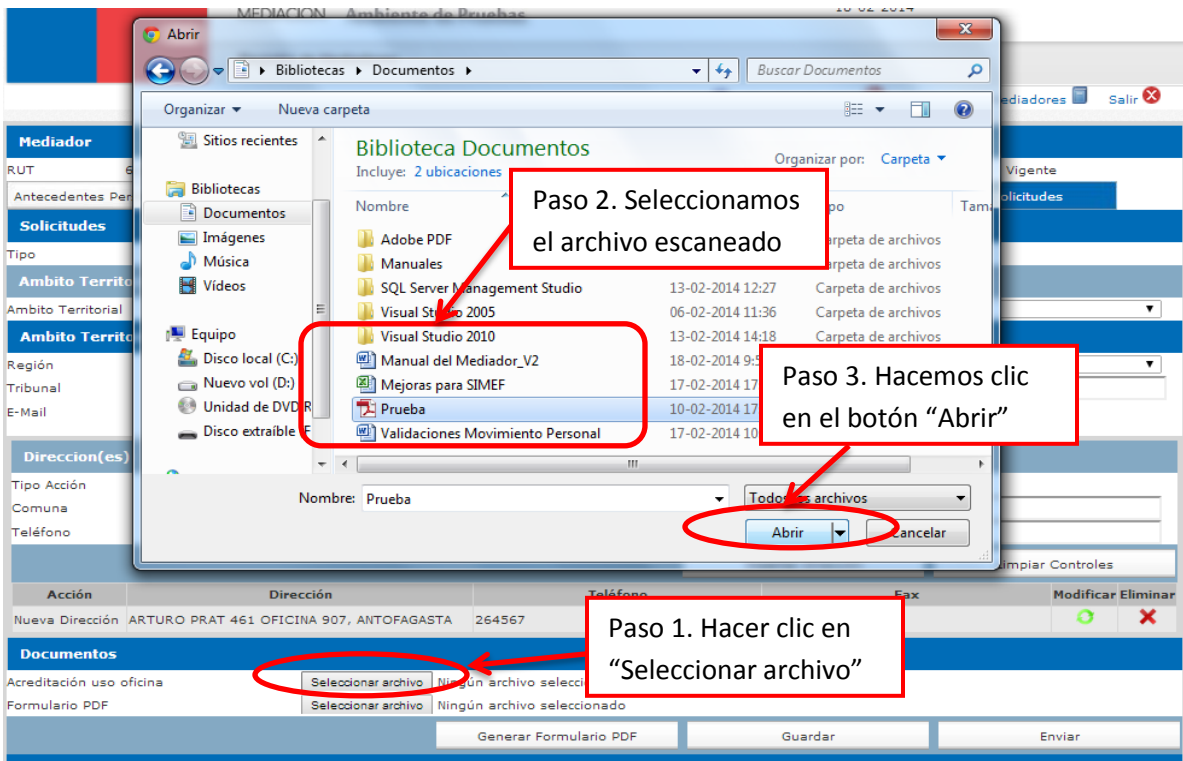
Región	: Antofagasta	Corte de Apelaciones	: Corte Apelaciones Antofagasta
Juzgado	: Juzgado de Familia Antofagasta	Telefono Movil	:
Email	: mronda@vtr.net		
Domicilio Prestación	: ANTONINO TORO 1154 OF. 303,	Telefono	: 055-779615
Servicios	: ANTOFAGASTA		

Detalle de Suspensión

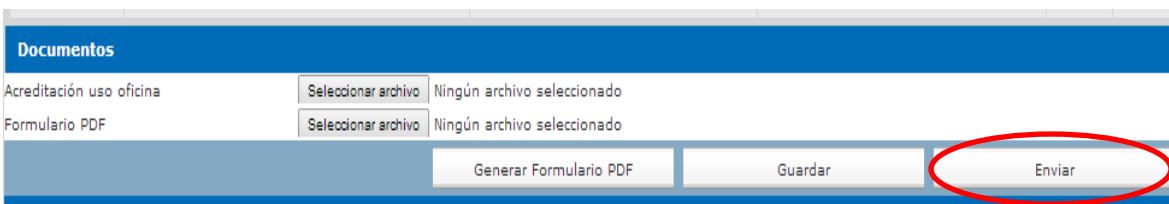
Motivo	: Iniciativa Propia	Fecha Hasta	: 17-03-2014
Fecha Desde	: 13-03-2014		

ROSA MARIA REBECA RONDA CALVERT
6.246.279-5

Para adjuntar documentación al sistema, debemos hacer clic en el botón “Seleccionar archivo”, buscamos el documento correspondiente y le hacemos clic al botón “Abrir”.

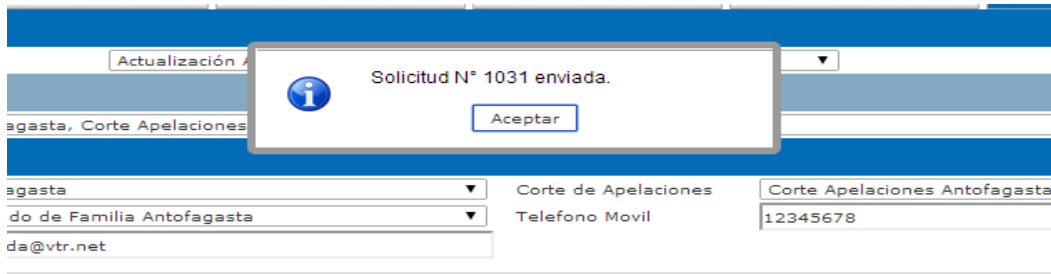


Para finalizar con el proceso de la solicitud, debemos hacer clic al botón “Guardar”, para salvar los cambios realizados. Una vez que tengamos todos los datos de la solicitud ingresados en el sistema hacemos clic en el botón “Enviar”.



Primera Versión

Una vez presionado el botón “Enviar”, se le envía un correo con la solicitud al encargado de la SEREMI respectiva, además el sistema nos muestra un mensaje de éxito.



Nota: Podemos modificar la solicitud siempre y cuando sólo hayamos guardado la solicitud (cuando presionamos el botón “Guardar”) y no la hayamos enviado, esto es cuando finalizamos la solicitud. Es decir, cuando presionemos el botón “Enviar”, no podremos realizar más cambios.

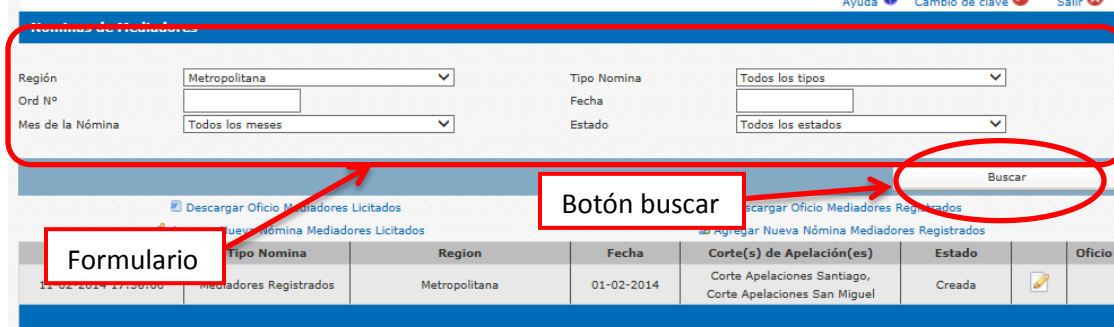
6.4. Nómina Mediadores

Para ingresar a la nómina de mediadores debemos posicionar el cursor en “Registro de Mediadores” y presionar “Nomina mediadores”, como se muestra en la imagen.



En la pantalla de Nomina Mediadores, visualizaremos una lista con las nóminas ingresadas en el sistema, podemos realizar una búsqueda de alguna específica ingresando los datos al formulario y presionando el botón “Buscar”.

Cabe destacar que no es necesario ingresar todos los datos del formulario, basta al menos uno para que el sistema realice la búsqueda. Vemos un ejemplo a continuación.



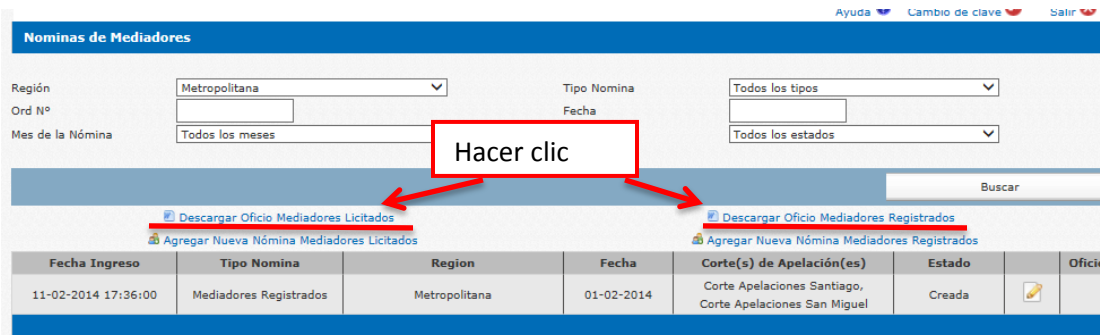
Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

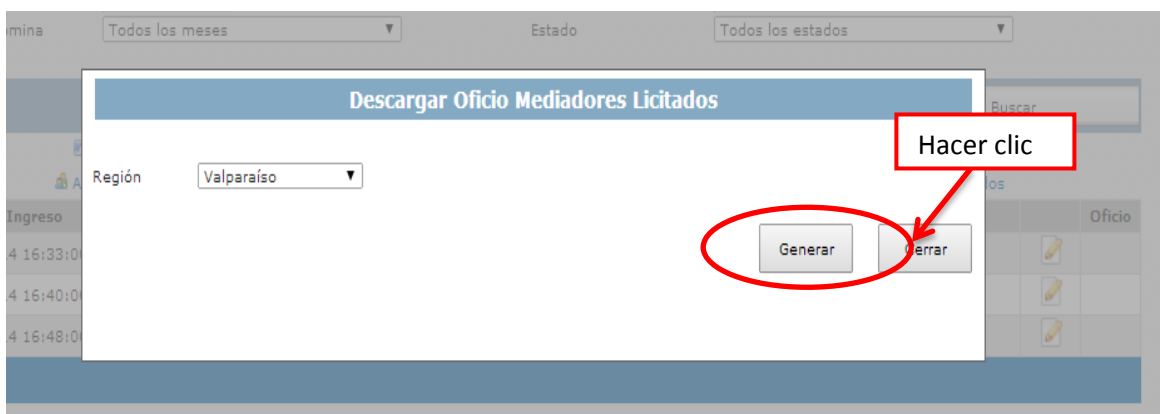
Enero - 2014

- **Descargar Oficio Mediadores**

Para descargar el oficio, tanto de los mediadores licitados, como de los mediadores registrados, debemos presionar el link “Descargar Oficio Mediadores Licitados” o “Descargar Oficio Mediadores Registrados”, según corresponda.



En el caso de descargar el oficio para los mediadores licitados, hacemos clic en el link “Descargar Oficio Mediadores Licitados” y el sistema nos abre una ventana, dónde debemos seleccionar la región (el sistema nos muestra sólo las regiones a las que estemos asociados), hacemos clic en “Generar” y se nos descargará el archivo. Documento que debe ser entregado al SEREMI para que lo firme. Posteriormente es llevado a la oficina de partes para que le asignen fecha y N°.



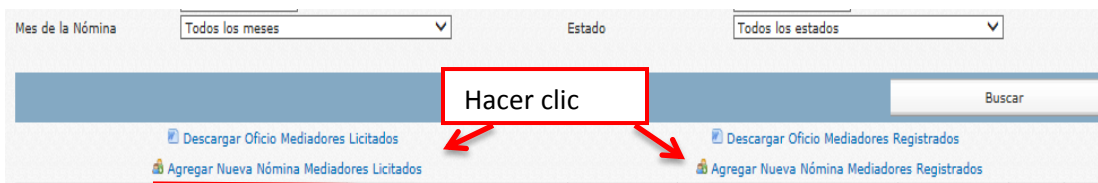
Para el caso de generar el archivo para los mediadores registrados, hacemos clic en el link “Descargar Oficio Mediadores Registrados” y el sistema nos abrirá una ventana, dónde debemos seleccionar región (el sistema nos muestra sólo las regiones a las que estemos asociados) y la fecha, hacemos clic en el botón “Generar” y se nos descarga el archivo. Documento que debe ser entregado al SEREMI para que lo firme. Posteriormente es llevado a la oficina de partes para que le asignen fecha y N°.



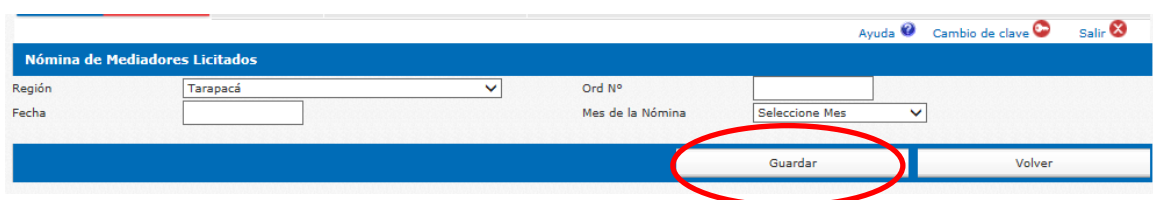
- **Agregar Nueva Nómina de Mediadores**

Una vez que tengamos el documento con la información otorgada por la oficina de parte, debemos agregarla al sistema.

Para agregar una nueva nómina, tanto para los mediadores licitados, como para los registrados. Debemos presionar el link “Agregar Nueva Nómina Mediadores Licitados” o “Agregar Nueva Nómina Mediadores Registrados”, según corresponda. Como lo vemos a continuación.

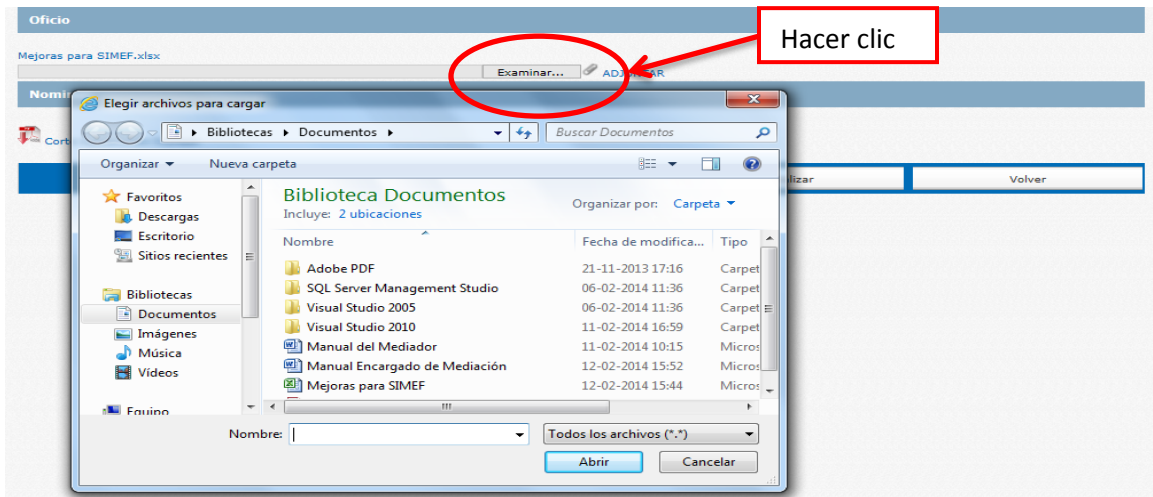


Realizado el paso anterior, el sistema nos envía a la pantalla donde llenaremos el formulario con el N° y fecha de oficio entregado por la oficina de partes, hacemos clic en el botón “Guardar”. Si deseamos cancelar la operación, debemos hacer clic en el botón “Volver”. Al finalizar este paso la nómina pasa al estado “Creada”.



Una vez creada la nómina, el sistema nos solicita que adjuntemos el oficio firmado y escaneado. Para realizar esto debemos presionar el botón “Examinar”, para abrir el explorador de archivos y seleccionamos el documento escaneado. Lo vemos en la siguiente imagen.

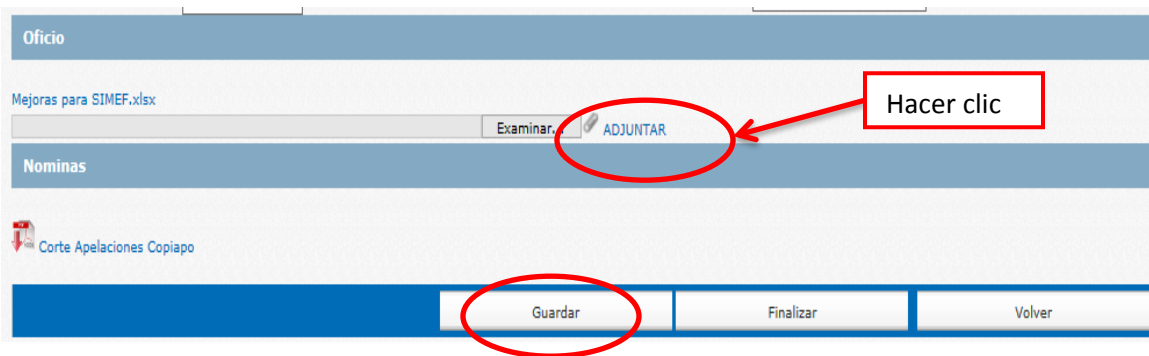
Primera Versión



Para finalizar el proceso de adjuntar el archivo, hacemos clic en el link “Adjuntar”, como se ve a continuación. Al momento de adjuntar el documento el sistema nos crea automáticamente la o las nóminas.

Presionamos el botón “Guardar”, para conservar los cambios.

Al finalizar este paso la nómina se actualiza al estado de “Oficio Adjuntado”.

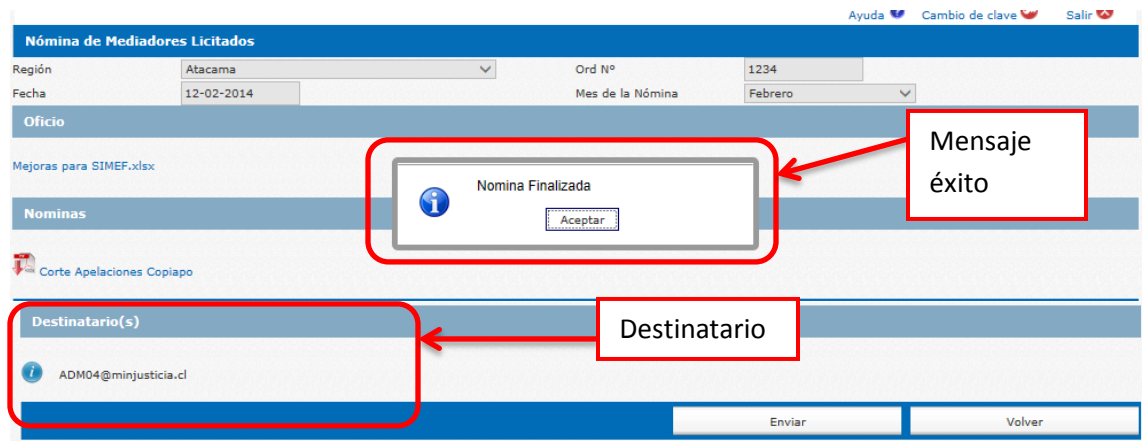


Primera Versión

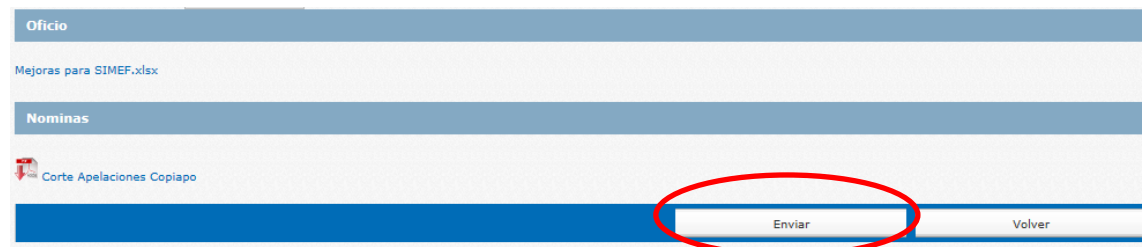
Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

Para finalizar la nómina debemos presionar el botón “Finalizar”, el sistema nos arroja un mensaje de éxito y nos muestra los destinatarios a los que enviará el correo. Con esto la nómina se actualiza al estado de “Finalizada”.



Cuando tengamos todos los pasos anteriores completados, debemos enviar la nómina. Para realizar este proceso, debemos presionar el botón “Enviar”.



Cuando presionemos el botón “Enviar”, el sistema enviará un correo con la documentación adjunta, a los usuarios que figuran en la lista como destinatarios.

6.5. Contratos

Para ingresar a los contratos debemos presionar el botón “Contratos”, como se muestra a continuación. Este ítem contiene sólo datos de carácter informativo, no podemos realizar cambios sobre ellos.



Una vez realizado el paso anterior, el sistema nos mostrará un buscador y una lista de los contratos ingresados.

Podemos realizar una búsqueda de un contrato específico, llenando el formulario y presionando el botón “Buscar”.

Cabe destacar que no es necesario llenar el formulario completo, con al menos un campo el sistema realiza la acción. Podemos ver un ejemplo a continuación.

Contratos

Bases Generales: BASES GENERALES MEDIACION
Región: Todos
Rut Contratado:
Número Contrato:
Zona:
Nombre Contratado:
Tipo Contrato: Seleccione un Tipo Contrato...
Buscar

Resultado Búsqueda



Número Contrato	RUT Contratado	Nombre Contratado	Región	Fecha Inicio	Fecha Termino	Ver
1	76.173.844-5	Centro de Mediación, Asesoría y Consultoría Red de Mediación Atacama Limitada	Atacama	19-03-2012	20-07-2015	
2	76.172.865-2	Consultoría y Mediación Dialoga Corde Limitada	Atacama	19-03-2012	20-07-2015	
3	76.174.346-5	Centro de Mediación Familiar Jessica Olmos Carrasco y Compañía Limitada	Arica y Parinacota	02-06-2012	20-07-2015	
4	76.095.576-0	Sociedad de Asesorías Jurídicas, Mediación y Arbitraje Limitada	Arica y Parinacota	02-06-2012	20-07-2015	
5	76.817.210-2	Centro de Orientación e Intervención Familiar Pukará Limitada	Tarapacá	02-06-2012	20-07-2015	
6	73.832.700-4	Corporación Privada para el Desarrollo de la Universidad Arturo Prat	Tarapacá	02-06-2012	20-07-2015	
7	76.367.090-2	Centro de Mediación y Asesoría Integral Limitada	Antofagasta	02-06-2012	20-07-2015	
8	76.367.090-2	Centro de Mediación y Asesoría Integral Limitada	Antofagasta	02-06-2012	20-07-2015	
9	76.047.832-6	Caballero Baigorriá Cía. Ltda.	Antofagasta	02-06-2012	20-07-2015	
10	76.050.963-9	Patricia Pizarro Bravo y Patricio Ramirez Nuñez Limitada	Antofagasta	17-06-2012	20-07-2015	
11	76.157.222-9	Prestadora de Servicios Asesorías Profesionales y Técnicas, Inmobiliaria e Inversiones Cofre y Fernández Limitada	Los Lagos	02-06-2012	31-08-2015	
12	76.070.492-K	Mediación Yasna Eugenia Yanina Vejar Herrerros E.I.R.L.	Los Lagos	03-05-2012	11-07-2015	
13	76.093.052-0	Sociedad de Servicios Profesionales Morales y Compañía Limitada	Los Lagos	02-06-2012	31-08-2015	
14	76.276.450-4	Capacitadora Tic Red Chiló Palena Limitada	Los Lagos	02-06-2012	31-08-2015	
15	76.049.702-9	Centro de Mediación Angol Limitada	Araucanía	16-06-2012	05-09-2015	

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

Para revisar el detalle de un contrato debemos hacer clic en el ícono “Ver”, lo vemos en un ejemplo a continuación.

Resultado Búsqueda						
Número Contrato	RUT Contratado	Nombre Contratado	Región	Fecha Inicio	Fecha Termino	Ver
1	76.173.844-5	Centro de Mediación, Asesoría y Consultoría Red de M Atacama Limitada		012	20-07-2015	
2	76.172.865-2	Consultoría y Mediación Dialoga Corde Limitada	Atacama	19-03-2012	20-07-2015	

Hacer clic para ver detalle

Una vez realizado el paso anterior, el sistema nos mostrará una pantalla como la siguiente imagen.

Mantenedor de Contratos			
Número	1	IDE	LP-2012-III-A-001
Datos Generales Representantes Oficinas Mediadores Personal Apoyo Documentos Movimientos de Personal			
Contrato			
Número	1	Fecha Ingreso	23/03/2012
Tipo Contrato	Licitación Pública	Estado	Vigente
Bases Generales	BASES GENERALES MEDIACION	Licitación	III-A-759-115-LP11
Fecha Decreto	01/01/1900		
Fecha Inicio	19/03/2012	Fecha Termino	20/07/2015
Tipo Contratado	Persona Juridica	Rut Contratado	76.173.844-5
(Nombre / Razon Social) Contratado(a)	Centro de Mediación, Asesoría y Consultoría Red de Mediación Atacama Limitada		
Región	Atacama	Zona	A
Comuna	COPIAPO		
N° Causas Adjudicadas	2400	N° Causas Adicionales	
Precio Causa Terminada con Acuerdo Total	69800		
Dirección	O'Higgins N° 265, Copiapó		
Teléfono	52-411743	Teléfono Movil	.
E-Mail	MEDIACIONATACAMA.RED@GMAIL.COM	Habilitar para pagos	<input checked="" type="checkbox"/>
Ciclo Derivación	0		

Dentro de ésta pantalla podemos navegar por las diferentes opciones que nos brinda el sistema. Estas viñetas son: “Datos Generales”, “Representantes”, “Oficinas”, “Mediadores”, “Personal de Apoyo”, “Documentos”, “Movimiento Personal”. Para acceder a alguna de ellas solo debemos hacer clic en el título, como se ve en la siguiente imagen.

Mantenedor de Contratos						
Número	1	IDE	LP-2012-III-A-001			
Datos Generales	Representantes	Oficinas	Mediadores	Personal Apoyo	Documentos	Movimientos de Personal

Hacer clic en cualquiera de ellas

Primera Versión

✓ **Datos generales**

Dentro de ésta pestaña podemos revisar datos como, número de contrato, tipo de contrato, fecha decreto, entre otros.

Mantenedor de Contratos			
Número	1	IDE	LP-2012-III-A-001
Datos Generales Representantes Oficinas Mediadores Personal Apoyo Documentos Movimientos de Personal			
Contrato			
Número	1	Fecha Ingreso	23/03/2012
Tipo Contrato	Licitación Pública	Estado	Vigente
Bases Generales	BASES GENERALES MEDIACION	Licitación	III-A-759-115-LP11
Fecha Decreto	01/01/1900		
Fecha Inicio	19/03/2012	Fecha Termino	20/07/2015
Tipo Contratado	Persona Jurídica	Rut Contratado	76.173.844-5
(Nombre / Razon Social) Contratado(a)	Centro de Mediación, Asesoría y Consultoría Red de Mediación Atacama Limitada		
Región	Atacama	Zona	A
Comuna	COPIAPO		
Nº Causas Adjudicadas	2400	Nº Causas Adicionales	
Precio Causa Terminada con Acuerdo Total	69800		
Dirección	O'Higgins N° 265, Copiapó		
Teléfono	52-411743	Teléfono Movil	.
E-Mail	MEDIACIONATACAMA.RED@GMAIL.COM	Habilitar para pagos	<input checked="" type="checkbox"/>
Ciclo Derivación	0		

✓ **Representantes**

Dentro de ésta opción, visualizamos una lista de los representantes legales ingresados en el sistema. Lo vemos en la imagen.

Mantenedor de Contratos			
Número	1	IDE	LP-2012-III-A-001
Datos Generales Representantes Oficinas Mediadores Personal Apoyo Documentos Movimientos de Personal			
Representantes			
Identificación	Nombre	Estado	Ver
10.705.884-2	EDWARD ANTONIO CÁCERES CABALLERO	Vigente	
11.617.128-7	PATRICIA ALEJANDRA ROJAS CHANDÍA	Vigente	

Primera Versión

Ministerio de Justicia – Unidad de Mediación

Enero - 2014

Para ingresar a ver el detalle de información del representante debemos hacer clic en ícono de la “Lupa” que se encuentra al costado derecho de la lista, como lo vemos en el ejemplo.

Mantenedor de Contratos						
Número	1	IDE	LP-2012-III-A-001			
Datos Generales	Representantes	Oficinas	Mediadores	Personal Apoyo	Documentos	Movimientos de Personal
Representantes						
Identificación	Nombre			Estado	Ver	
10.705.884-2	EDWARD ANTONIO CÁCERES CABALLERO			Vigente		
11.617.128-7	PATRICIA ALEJANDRA ROJAS CHANDÍA			Vigente		

Dentro del detalle, podemos volver a la lista de representantes presionando el botón “Volver”.

Mantenedor de Contratos						
Número	1	IDE	LP-2012-III-A-001			
Datos Generales	Representantes	Oficinas	Mediadores	Personal Apoyo	Documentos	Movimientos de Personal
Representante						
Tipo de Identificación	<input checked="" type="radio"/> Rut <input type="radio"/> Pasaporte	10.705.884-2				
Nombre	EDWARD	Segundo Nombre	ANTONIO			
Apellido Paterno	CÁCERES	Apellido Materno	CABALLERO			
Estado	Vigente					
Volver						

✓ **Oficinas**

Éste ítem nos muestra una lista con las oficinas y su información, como horario de atención, dirección, entre otros.

Mantenedor de Contratos						
Número	1	IDE	LP-2012-III-A-001			
Datos Generales	Representantes	Oficinas	Mediadores	Personal Apoyo	Documentos	Movimientos de Personal
Oficinas						
Nombre	Dirección	Horario de Atención	Email	Telefono	Ver	
JF COPIAPO	O'HIGGINS N° 265	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs.	redmediaciona@mediacionchile.cl	52-541545		
JF CALDERA	EJERCITO LIBERTADOR N° 640, CALDERA	Miércoles de 10:00 a 19:00 hrs.	redmediaciona@mediacionchile.cl	52-414743		

Primera Versión

Para ingresar a ver el detalle de la información de una oficina debemos hacer clic en ícono de la “Lupa” que se encuentra al costado derecho de la lista, como lo vemos en el ejemplo.

Mantenedor de Contratos						
Número	1	IDE	LP-2012-III-A-001			
Datos Generales	Representantes	Oficinas	Mediadores	Personal Apoyo	Documentos	Movimientos de Personal
Oficinas						
Nombre	Dirección	Horario de Atención	Email	Telefono	Ver	
JF COPIAPO	O'HIGGINS Nº 265	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs.	redmediaciona@mediacionchile.cl	52-541545		
JF CALDERA	EJERCITO LIBERTADOR Nº 640, CALDERA	Miércoles de 10:00 a 19:00 hrs.	redmediaciona@mediacionchile.cl	52-414743		

Hacer clic

Dentro del detalle, podemos volver a la lista de oficinas presionando el botón “Volver”.

Mantenedor de Contratos	
Número	1
IDE	LP-2012-III-A-001
Datos Generales	Representantes
Oficinas	Mediadores
Personal Apoyo	Documentos
Movimientos de Personal	
Oficinas	
Nombre	JF COPIAPO
Comuna	COPIAPO
Email	redmediaciona@mediacionchile.cl
Fax	
Bloques SITFA	5
Dirección	O'HIGGINS Nº 265
Telefono	52-541545
Horario Atención	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs
Volver	

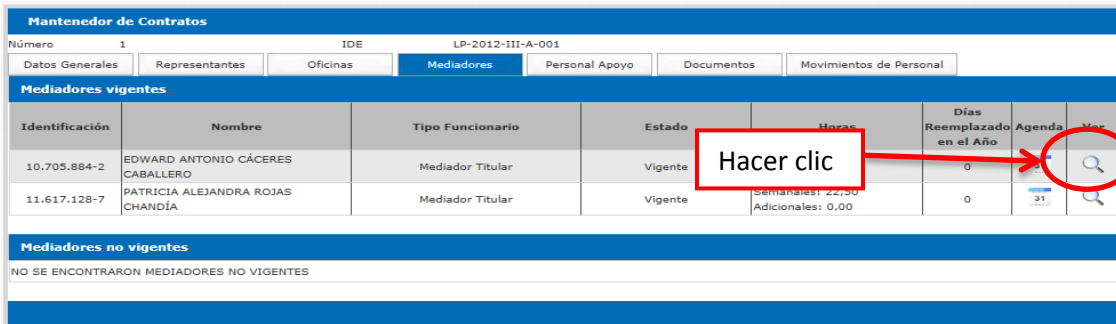
✓ **Mediadores**

En esta pantalla, podemos visualizar una lista con los mediadores vigentes y otra con los no vigentes.

Dentro de la lista de los mediadores podemos encontrar datos como Rut, Tipo Funcionario, entre otros.

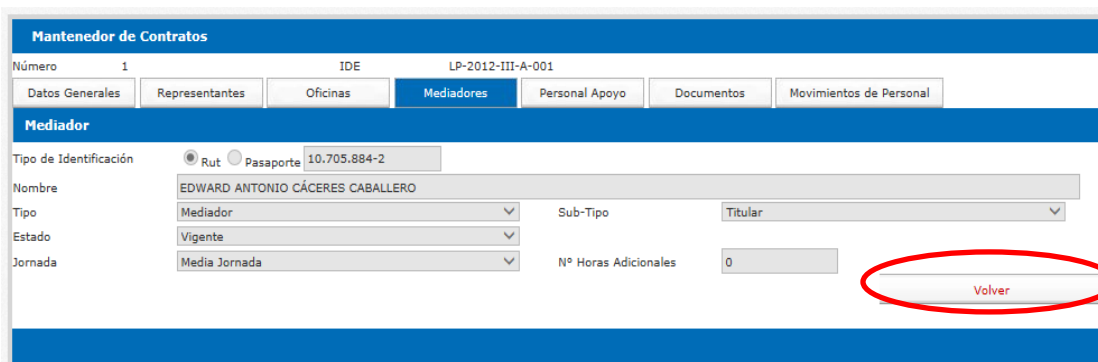
Mantenedor de Contratos							
Número	1	IDE	LP-2012-III-A-001				
Datos Generales	Representantes	Oficinas	Mediadores	Personal Apoyo	Documentos	Movimientos de Personal	
Mediadores vigentes							
Identificación	Nombre	Tipo Funcionario	Estado	Horas	Días Reemplazado en el Año	Agenda	Ver
10.705.884-2	EDWARD ANTONIO CÁCERES CABALLERO	Mediador Titular	Vigente	Semanales: 22,50 Adicionales: 0,00	0		
11.617.128-7	PATRICIA ALEJANDRA ROJAS CHANDÍA	Mediador Titular	Vigente	Semanales: 22,50 Adicionales: 0,00	0		
Mediadores no vigentes							
NO SE ENCONTRARON MEDIADORES NO VIGENTES							

Para ingresar a ver el detalle de la información de un mediador contratado, debemos hacer clic en ícono de la “Lupa” que se encuentra al costado derecho de la lista, como lo vemos en el ejemplo.



Identificación	Nombre	Tipo Funcionario	Estado	Horas	Días Reemplazado en el Año	Agenda	Ver
10.705.884-2	EDWARD ANTONIO CÁCERES CABALLERO	Mediador Titular	Vigente	Semanales: 22,50 Adicionales: 0,00	0		
11.617.128-7	PATRICIA ALEJANDRA ROJAS CHANDÍA	Mediador Titular	Vigente	Semanales: 22,50 Adicionales: 0,00	0		

Dentro del detalle, podemos volver a la lista de mediadores presionando el botón “Volver”.



Mantenedor de Contratos
Número 1 IDE LP-2012-III-A-001

Datos Generales Representantes Oficinas **Mediadores** Personal Apoyo Documentos Movimientos de Personal

Mediador

Tipo de Identificación Rut Pasaporte 10.705.884-2

Nombre EDWARD ANTONIO CÁCERES CABALLERO

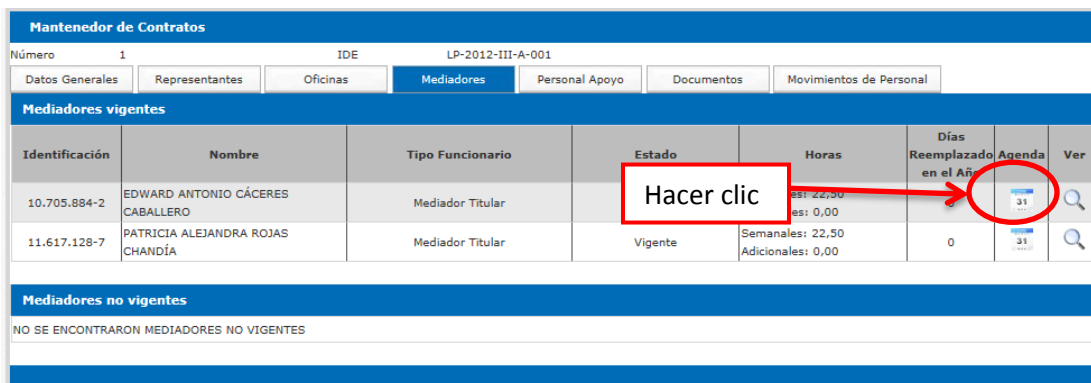
Tipo Mediador Sub-Tipo Titular

Estado Vigente

Jornada Media Jornada N° Horas Adicionales 0

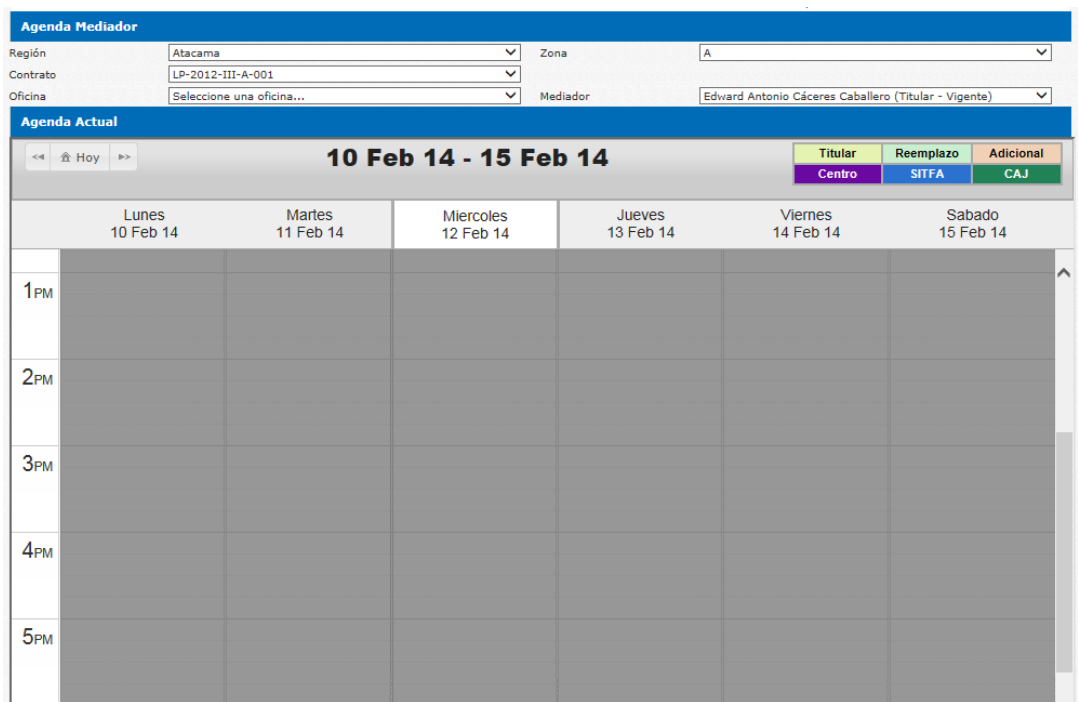
Volver

Otra tarea que podemos realizar es revisar la agenda del mediador, para ir a ella debemos hacer clic en el ícono del “Calendario”, que se encuentra en el costado derecho de la pantalla. Lo vemos en un ejemplo en la siguiente imagen.

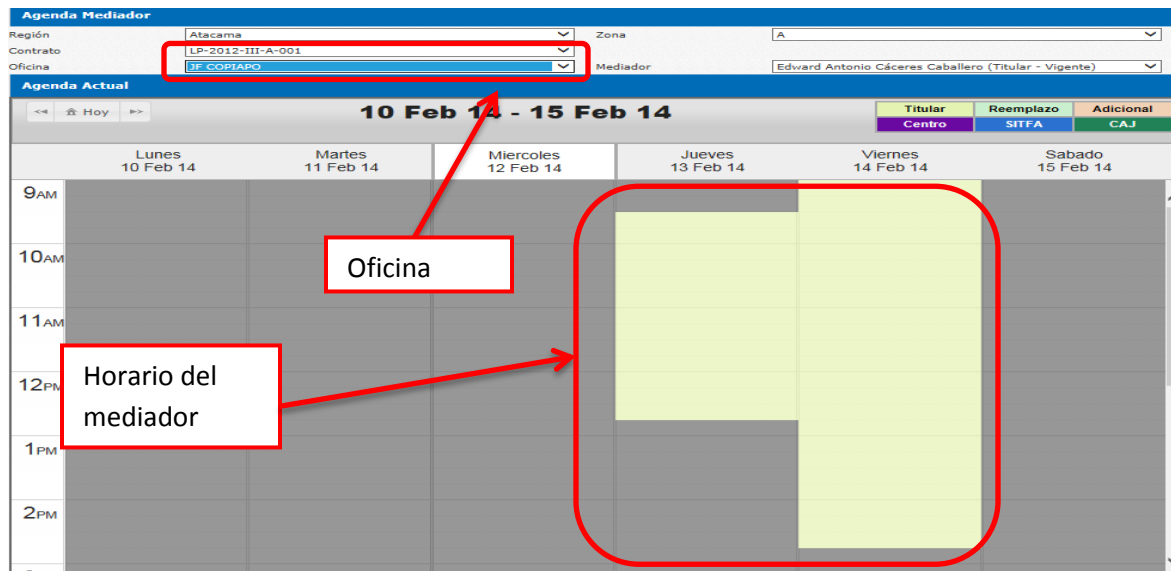


Identificación	Nombre	Tipo Funcionario	Estado	Horas	Días Reemplazado en el Año	Agenda	Ver
10.705.884-2	EDWARD ANTONIO CÁCERES CABALLERO	Mediador Titular	Vigente	Semanales: 22,50 Adicionales: 0,00	0		
11.617.128-7	PATRICIA ALEJANDRA ROJAS CHANDÍA	Mediador Titular	Vigente	Semanales: 22,50 Adicionales: 0,00	0		

Una vez hecho lo anterior podemos visualizar una pantalla como la siguiente.



Donde podemos encontrar datos como región, contrato, entre otros. Para revisar la agenda de un mediador y estar al tanto del horario que debe cumplir, debemos seleccionar la oficina que deseamos consultar, para que nos muestre por pantalla la información requerida. Vemos un ejemplo de lo explicado a continuación.



✓ **Personal Apoyo**

En esta pestaña podemos ver una lista con el personal de apoyo vigente y una con el personal de apoyo no vigente.

Mantenedor de Contratos							
Número	1	IDE	LP-2012-III-A-001				
Datos Generales	Representantes	Oficinas	Mediadores	Personal Apoyo	Documentos	Movimientos de Personal	
Personal de Apoyo Vigente							
Identificación	Nombre	Tipo Funcionario	Estado	Oficina	Horas	Días Reemplazado en el Año	Ver
10.148.500-5	PATRICIO FRANCISCO VERGARA GUERRA	Administrador Titular	Vigente		Semanales: 22,50 Adicionales: 0,00	0	
10.148.500-5	PATRICIO FRANCISCO VERGARA GUERRA	Notificador / Digitalizador Titular	Vigente		Semanales: 22,50 Adicionales: 0,00	0	
10.294.325-2	ROMMY FABIOLA ROJAS JORQUERA	Asistente Administrativo Titular	Vigente	JF COPIAPO	Semanales: 22,50 Adicionales: 0,00	0	
11.821.545-1	XIMENA . TORO MARTINEZ	Asistente Administrativo Titular	Vigente	JF COPIAPO	Semanales: 22,50 Adicionales: 22,50	0	
13.751.962-3	MARCIA ALEJANDRA GALLEGUILLOS ARANCIBIA	Asesor Jurídico Titular	Vigente		Semanales: 0,00 Adicionales: 0,00	0	
16.821.817-6	LIDIA DEL CARMEN ARANEDA MIRANDA	Asistente Administrativo Titular	Vigente	JF CALDERA	Semanales: 22,50 Adicionales: 0,00	0	
Personal de Apoyo No Vigente							
Identificación	Nombre	Tipo Funcionario	Estado	Oficina	Horas	Días Reemplazado en el Año	Ver
12.940.083-8	MARIA ALEJANDRA RAMOS MUÑOZ	Asistente Administrativo Titular	Eliminado	JF CALDERA	Semanales: 22,50 Adicionales: 0,00	0	

Para revisar el detalle de la información de un funcionario debemos hacer clic en el ícono de la “Lupa”. Como se muestra a continuación.

Mantenedor de Contratos							
Número	1	IDE	LP-2012-III-A-001				
Datos Generales	Representantes	Oficinas	Mediadores	Personal Apoyo	Documentos	Movimientos de Personal	
Personal de Apoyo Vigente							
Identificación	Nombre	Tipo Funcionario	Estado	Oficina	Horas	Días Reemplazado en el Año	Ver
10.148.500-5	PATRICIO FRANCISCO VERGARA GUERRA	Administrador Titular	Vigente		Semanales: 22,50 Adicionales: 0,00	0	
10.148.500-5	PATRICIO FRANCISCO VERGARA GUERRA	Notificador / Digitalizador Titular	Vigente		Semanales: 22,50 Adicionales: 0,00	0	

Clic en el ícono

Dentro del detalle podemos ver más información del funcionario.
 Por último para volver a la pantalla anterior, debemos presionar el botón “Volver”, como se muestra en la imagen.

Mantenedor de Contratos
 Número 1 IDE LP-2012-III-A-001
 Datos Generales Representantes Oficinas Mediadores **Personal Apoyo** Documentos Movimientos de Personal

Personal de Apoyo
 Tipo de Identificación Rut Pasaporte 10.148.500-5
 Nombre PATRICIO Segundo Nombre FRANCISCO
 Apellido Paterno VERGARA Apellido Materno GUERRA

Función por Oficina
 Tipo Funcionario Administrador Sub Tipo Funcionario Titular
 Estado Vigente N° Oficio - Año 0 - 2012
 Jornada Media Jornada N° horas adicionales 0
 Descripción [Redacted] **Volver**

✓ **Documentos**

Aquí encontramos todos los documentos relacionados con el contratado.

✓ **Movimientos de personal**

En esta sección el sistema nos muestra una lista con todos los movimientos de personal que ha realizado el centro de mediación, aquí podemos encontrar datos como nombre de usuario, nombre del reemplazado, entre otros.

Mantenedor de Contratos
 Número 9 IDE LP-2012-II-B-009
 Datos Generales Representantes Oficinas Mediadores Personal Apoyo Documentos **Movimientos de Personal**

Reemplazo de Personal

Nombre Usuario	Nombre Reemplazado	Oficina	Tipo de Funcionario	Fecha Inicio	Fecha Termino	Nombre(s) Reemplazante(s)	Ver Historico
Cindy Fernandez Tapia	DANIZA CECILIA CABALLERO BAIGORRIA	N/A	Mediador	06-08-2012	07-08-2012	- Suyin Maria Lock Olguin (Media Jornada)	
José Gallardo Villarroel	ELENA MAGDALENA DÍAZ QUEZADA	N/A	Mediador	14-02-2013	07-03-2013	- Suyin Maria Lock Olguin (Media Jornada)	
Cindy Fernandez Tapia	ANGELICA MARIA ROJAS LUNA	JF ANTOFAGASTA	Asistente Administrativo	09-08-2012	17-08-2012	- Deborahth Scarlet Diaz Quezada (Media Jornada)	
Cindy Fernandez Tapia	CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ	N/A	Mediador	13-08-2012	14-08-2012	- Suyin Maria Lock Olguin (Media Jornada) - Elena Magdalena Diaz Quezada (Media Jornada)	
Cindy Fernandez Tapia	DEBORATH SCARLET DIAZ QUEZADA	JF ANTOFAGASTA	Asistente Administrativo	02-01-2013	25-01-2013	- Claudia Nicole Ormazabal Leiva (Media Jornada)	

Sustitucion de Personal

Nombre Usuario	Nombre Sustituido	Oficina	Tipo de Funcionario	Fecha Inicio	Nombre(s) Sustituto(s)	Ver Historico	Ver
Cindy Fernandez Tapia	PABLO MIGUEL LUZA ZAMORA	N/A	Mediador	20-07-2012	- Claudia Andrea Alfaro Gonzalez (Media Jornada)		
Cindy Fernandez Tapia	ANGELICA MARIA ROJAS LUNA	JF ANTOFAGASTA	Asistente Administrativo	11-07-2012	- Kissy Matias Seura (Media Jornada)		
Cindy Fernandez Tapia	ANGELICA MARIA ROJAS LUNA	JF ANTOFAGASTA	Asistente Administrativo	17-12-2012	- Deborahth Scarlet Diaz Quezada (Media Jornada)		

Para ingresar a ver el detalle de un reemplazo, debemos hacer clic en el ícono que se encuentra en el costado derecho de la pantalla.

Mantenedor de Contratos							
Número	9	IDE	LP-2012-II-B-009				
Datos Generales	Representantes	Oficinas	Mediadores	Personal Apoyo	Documentos	Movimientos de Personal	
Reemplazo de Personal							
Nombre Usuario	Nombre Reemplazado	Oficina	Tipo de Funcionario	Fecha Inicio	Fecha Termino	Nombre(s) Reemplazante(s)	Ver Historico
Cindy Fernandez Tapia	DANIZA CECILIA CABALLERO BAIGORRIA	N/A	Mediador	06-08-	07-08-	- Suyin Maria Lock Olguin (Media Jornada)	
José Gallardo Villarroel	ELENA MAGDALENA DÍAZ QUEZADA	N/A	Mediador			- Suyin Maria Lock Olguin (Media Jornada)	
Cindy Fernandez Tapia	ANGELICA MARIA ROJAS LUNA	JF ANTOFAGASTA	Asistente Administrativo	09-08-2012	17-08-2012	- Deborah Scarlet Diaz Quezada (Media Jornada)	
Cindy Fernandez Tapia	CLAUDIA ANDREA ALFARO GONZALEZ	N/A	Mediador	13-08-2012	14-08-2012	- Suyin Maria Lock Olguin (Media Jornada) - Elena Magdalena Díaz Quezada (Media Jornada)	

Clic en el ícono



La información que se muestra es sólo de carácter visual, no podemos realizar cambios en ella.