

# **REGLAMENTO INTERNO**

**CORPORACION DE  
ASISTENCIA  
JUDICIAL DE LA  
REGION DEL BIO - BIO**

INDICE

		Pág.
	<u>CAPITULO PRIMERO: Disposiciones Generales</u>	
TITULO I	De los objetivos del Servicio de Asistencia Judicial	1
TITULO II	Del Privilegio de Pobreza y gastos de tramitación	2
	<u>CAPITULO SEGUNDO: De los Consultorios jurídicos gratuitos.</u>	
TITULO I	De la organización	4
TITULO II	Del funcionamiento	9
	<u>CAPITULO TERCERO: Del personal</u>	
TITULO I	Del personal y su nombramiento	10
TITULO II	De las atribuciones y deberes del personal	11
TITULO III	De las sanciones	18
TITULO IV	De las investigaciones sumarias	18
TITULO V	De los permisos, licencias o feriados	20
TITULO VI	De la calificación del personal	21
	<u>CAPITULO CUARTO</u>	
	De la vigencia del Reglamento	24
	<u>CAPITULO QUINTO</u>	
	De la reforma del Reglamento	24

CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA  
REGION DEL BIOBIO

CONSEJO DIRECTIVO

R E G L A M E N T O   I N T E R N O

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Título Primero

De los objetivos del Servicio de Asistencia Judicial.

ARTICULO 1 : La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío ha sido creada por la Ley N° 17.995 del 8 de Mayo de 1981, publicada en el Diario Oficial de la misma fecha. Sus estatutos fueron aprobados por Decreto con Fuerza de Ley - N° 994, de fecha 16 de Julio de 1981, publicado en el Diario Oficial de 21 de septiembre del mismo año. Su domicilio es la ciudad de Concepción, sin perjuicio de las distintas oficinas o consultorios que funcionen dentro de su radio jurisdiccional, el que comprende la Octava, Novena, Décima y Décima Primera Regiones del país. No persigue fines de lucro y tiene por objeto: a. Proporcionar asistencia judicial y jurídica gratuita a personas de escasos recursos y, b. Proporcionar a los egresados de Derecho, postulantes a obtener el título de abogados, la práctica necesaria para obtenerlo en conformidad a la Ley.

El régimen interno de esta Corporación se determinará por el presente Reglamento y, en todo lo que no estuviera previsto, decidirá el Consejo Directivo de la Corporación, creado por el Decreto que aprobó sus estatutos.

Título Segundo

Del Privilegio de Pobreza y de los Gastos de Tramitación.

ARTICULO 2. : Las personas patrocinadas por la Corporación gozarán del privilegio de pobreza por el sólo ministerio de la Ley, mientras dure este patrocinio, y, por consiguiente, los escritos que se presenten a los Tribunales de Justicia o a cualquier autoridad u oficina administrativa, así como los actos o actuaciones concernientes al estado civil de las personas o a la constitución de la familia, estarán exentos del impuesto de timbres, estampillas o papel sellado, y no regirán con ellas las consignaciones que las leyes exigen para la interposición de recursos.

En los asuntos, gestiones y actuaciones que patrocine la Corporación de Asistencia Judicial, los procuradores del número, receptores de turno, los Notarios y demás funcionarios del orden judicial o administrativo, prestarán sus servicios gratuitamente.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en los Arts. 135 y 136, inciso primero del Código de Procedimiento Civil.

ARTICULO 3 : El Privilegio de Pobreza establecido en el Art. 600 del Código Orgánico de Tribunales se acreditará con un certificado suscrito por el abogado habilitado patrocinante y por el postulante, en su caso, y en él se hará constar necesariamente, los nombres y apellidos del patrocinado, su cédula de identidad, profesión u oficio y domicilio, la actuación, trámite o diligencia para la cual es otorgado y el número que se le haya asignado en el rol de ingreso del consultorio; además, llevará el timbre de la Corporación.

Este certificado se otorgará en duplicado, quedando un

ejemplar archivado en el Consultorio, y el otro servirá para hacerlo valer ante el funcionario o autoridad que corresponda.

ARTICULO 4 : Los talonarios de los certificados serán impresos en hojas de numeración correlativa, las que irán siendo utilizadas según su orden numérico, debiendo la hoja de copia contener una reproducción exacta del texto del certificado - que se acompaña al Tribunal o autoridad que corresponda. Estas copias deben conservarse prendidas al talonario, bajo cualquier circunstancia.

Los talonarios en uso, así como los ya utilizados, deben conservarse en el consultorio para una eventual revisión del señor Director General de la Corporación o del señor Director Jurídico.

Los abogados jefes de Consultorios pondrán especial cuidado en la custodia y utilización de estos talonarios.

ARTICULO 5 : Sólo podrán ser atendidos por la Corporación de Asistencia Judicial, las personas que, a juicio del abogado jefe respectivo carezcan de medios económicos suficientes. En caso de duda, resolverá el Director General de la Corporación, previa las averiguaciones del caso.

ARTICULO 6 : Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso primero del Art. 136 del Código de Procedimiento Civil, las personas patrocinadas por la Corporación de Asistencia Judicial gozarán del Privilegio de pobreza establecido en el Art. 600 del Código Orgánico de Tribunales mientras no se haga constar en el proceso o ante el funcionario que corresponda la revocación del mandato conferido a la Corporación o que ella cesó en el patrocinio. Esta última circunstancia se acreditará mediante una declaración escrita del abogado jefe respectivo.

ARTICULO 7 : El otorgamiento de privilegio de pobreza para asuntos administrativos es facultad privativa del Director - General de la Corporación, del Director Jurídico, del Abogado Jefe respectivo, o del Abogado patrocinante en su caso.

ARTICULO 8 : Bajo ninguna circunstancia los abogados mencionados - precedentemente podrán firmar en blanco los certificados acreditativos del privilegio de pobreza, y, en todo caso, responderán personalmente del cumplimiento de las exigencias que legitiman su expedición.

ARTICULO 9 : Los interesados sufragarán los gastos que pudiera demandar la tramitación de sus asuntos, a menos que, en casos muy calificados, que determinará el Director General de la Corporación, se decida que los haga la Corporación. Si en este caso el interesado obtiene en su asunto, deberá reembolsarlos.

El dinero para atender estos gastos no podrá entregarse sino al Abogado Jefe respectivo, quien lo anotará en un libro destinado al efecto. Terminada la tramitación del asunto, el Abogado Jefe rendirá al interesado una cuenta de su inversión.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LOS CONSULTORIOS JURIDICOS GRATUITOS

#### Título Primero

De la Organización.

ARTICULO 10 : La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío funcionará bajo la Dirección Superior de un Con-

sejo Directivo que será presidido por el Secretario Regional Ministerial de Justicia de la Octava Región del país o quien lo reemplace y que estará integrado además por el Abogado procurador fiscal del domicilio de la Corporación, por el Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad de Concepción, por el Director de la Sede Concepción de la Escuela de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Chile, y por dos abogados en representación del ejercicio libre de la profesión, designados por el Ministerio de Justicia y que tengan su domicilio en la ciudad de Concepción.

El Presidente del Consejo Directivo lo será también de la Corporación y la representará judicial y extrajudicialmente, y tendrá la supervigilancia de todo lo concerniente a la marcha de la Corporación.

ARTICULO 11 : El Consejo Directivo designará al Director General de la Corporación, que será de su exclusiva confianza.

ARTICULO 12 : El Director General deberá ser abogado y tendrá a su cargo la administración inmediata y directa de la Corporación, y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- ✓ a. Promover, coordinar y dirigir, de acuerdo a las instrucciones del Consejo Directivo, las labores de carácter económico y administrativo de la Corporación, organizando los trabajos de la misma para dar cumplimiento a sus finalidades;
- b. Velar por el cumplimiento de los estatutos y de los reglamentos que se dicten para su buen funcionamiento, y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- c. Solicitar del Presidente del Consejo su pronunciamiento sobre cualquier materia que estime conveniente;

- d. Contratar al personal de acuerdo a las pautas fijadas por el Consejo Directivo;
- e. Presentar anualmente al Consejo Directivo una memoria de las actividades de la Corporación;
- f. Cuidar de la recaudación de las entradas y tener bajo su control los ingresos cuando ello procediere;
- g. Preparar anualmente al Consejo Directivo para su aprobación el presupuesto para el año siguiente;
- h. Efectuar los pagos y decidir las inversiones que procedan de acuerdo al presupuesto aprobado, debiendo dar cuenta al Consejo en caso de gastos imprevistos;
- i. Calificar las prácticas realizadas por los postulantes a abogado al final de su período, pudiendo aprobarlas o rechazarlas, debiendo otorgar el correspondiente certificado en cumplimiento del Art. 523 del Código Orgánico de Tribunales.
- j. Podrá cancelar las prácticas jurídicas durante su período, en casos calificados, si el postulante no da cumplimiento a sus obligaciones;
- k. Otorgar los certificados que acrediten el beneficio de asistencia jurídica, pudiendo delegar esta facultad en los abogados Jefes de Sede, abogados jefes de Consultorios y abogados auxiliares;
- l. Conceder los feriados al personal de la Corporación, en conformidad a la Ley;
- m. Conceder licencias o permisos al personal hasta por 30 días, sin goce de sueldo; y



n. Proponer al Consejo Directivo los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación.

ARTICULO 13 : El Director General tendrá a sus órdenes a un Director Jurídico, un Director Administrativo, Abogados Jefes de Sede, Abogados Jefes de Consultorios, Abogados Auxiliares, contadores y el personal que el desarrollo de la Corporación haga necesario, todos los cuales serán de la exclusiva confianza del Consejo Directivo.

El Director General, y todos los demás funcionarios de la Corporación señalados precedentemente, recibirán la remuneración - que señale para su categoría de planta la respectiva autoridad pertinente.

ARTICULO 14 : En caso de enfermedad o ausencia, el Director General será subrogado por el Director Jurídico titular; y, en caso de faltar este último, el Consejo nombrará un Director General interino, a la mayor brevedad posible.

La subrogación de los abogados Jefes de Sede y de Consultorios, se hará por el funcionario que corresponda en la planta respectiva, por la persona que designe el Director General.

ARTICULO 15 : Los consultorios jurídicos gratuitos de la Corporación se agruparán en 5 Sedes, con asiento en las ciudades de Concepción, Chillán, Temuco, Valdivia y Coyhaique.

En la Sede Central Concepción, habrá Consultorios Jurídicos Gratuitos en las siguientes localidades: Concepción, Talcahuano, Los Angeles, Coronel, Lota, Tomé, Yumbel, Arauco, Curanilahue, Lebu y Cañete.

En la Sede Chillán, habrá Consultorios Jurídicos Gratuitos en: Chillán, San Carlos, Quirihue, Yungay y Bulnes.

En la Sede Temuco, habrá Consultorios Jurídicos Gratuitos en: Temuco, Nueva Imperial, Traiguén, Victoria, Villarrica, Lautaro, Curacautín y Collipulli.

En la Sede Valdivia, habrá Consultorios Jurídicos Gratuitos en: Valdivia, La Unión, Osorno, Rfo Bueno y Puerto Montt.

En la Sede Coyhaique, habrá Consultorios Jurídicos Gratuitos en Coyhaique y Aysén.

Además, habrá Consultorios Jurídicos Gratuitos en los demás lugares que determine el Consejo Directivo.

Los gastos que demande el sostenimiento de cada consultorio serán financiados con cargo a las entradas generales de la Corporación, o a las especiales que perciba con tal objeto.

ARTICULO 16 : Los Consultorios Jurídicos Gratuitos que se establezcan dentro de la jurisdicción de la Corporación, sea con cargo a recursos propios o a aportes recibidos de otras instituciones públicas o privadas en virtud de la celebración de convenios de asistencia jurídica, sólo podrán funcionar previa autorización del Consejo Directivo, y siempre bajo la dirección de un abogado.

La organización de dichos Consultorios deberá ser sometida a la consideración del Consejo Directivo y quedará bajo la Supervigilancia del Presidente del mismo.

La autorización para el funcionamiento de estos Consul-

torios será otorgada por un período determinado, transcurrido el cual podrá ser prorrogada o cancelada, según determine el Consejo.

#### Título Segundo

Del Funcionamiento.

ARTICULO 17 : Los Consultorios anotarán en un libro especial, los asuntos que tomen a su cargo, en el cual se dejará constancia de la fecha de su ingreso y terminación, de la materia, del resultado obtenido y de la persona o personas que lo atendieron.

ARTICULO 18 : Toda presentación relacionada con los juicios o asuntos que cada Consultorio tenga a su cargo, llevará el timbre de la Corporación y el visto bueno del Abogado Jefe o Abogado Auxiliar respectivo.

ARTICULO 19 : Cada Consultorio organizará reuniones, por lo menos una vez al mes, bajo la Dirección del Director Jurídico, o de los Abogados Jefes respectivos. En ellas participarán las personas que trabajen en él y los postulantes que realicen su práctica, y se tratarán los casos jurídicos y sociales atendidos en el Consultorio.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior el Presidente de la Corporación, el Director General, el Director Jurídico o los Abogados Jefes respectivos podrán reunir a las personas que trabajen en el Consultorio cuando lo estimen conveniente, para estudiar con ellos asuntos en tramitación.

Se programarán además cursos de perfeccionamiento para el personal de abogados, a realizarse anualmente. Podrá requerirse

asimismo la concurrencia a éstos de los postulantes en práctica.

ARTICULO 20 : Los abogados, empleados y postulantes no podrán recibir a ningún título remuneración de las personas que requieran los servicios del Consultorio, salvo las que a título de costas personales, les asigne el Tribunal respectivo, y que serán retiradas por el abogado correspondiente y entregadas al Director General.

ARTICULO 21 : En ningún caso la Corporación, el respectivo Consultorio, su personal o postulantes serán responsables de las costas a que puedan ser obligados los litigantes que se patrocine.

### CAPITULO TERCERO

#### DEL PERSONAL DE LA CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGION DEL BIOBIO.

##### Título Primero

Del Personal y su Nombramiento.

ARTICULO 22 : La planta de personal de la Corporación de Asistencia Judicial se compondrá de cuatro categorías o niveles: Planta Directivos, Planta Profesionales, Planta Administrativos y Planta Auxiliares.

La Planta Directivos comprenderá el Director General, Director Jurídico y Director Administrativo; la Planta Profesionales - comprenderá a los Abogados Jefes de Sede, Abogados Jefes de Consultorios, Abogados Auxiliares y Asistentes Sociales; la Planta Administrativa comprenderá a los contadores y personal de secretaría, cuyo número será de terminado por el Consejo Directivo; y, la Planta Auxiliares que compren-

derá al personal de servicio, cuyo número también lo determinará el Consejo, de acuerdo a las necesidades existentes.

ARTICULO 23 : El personal de la Corporación lo designa el Consejo Directivo, siendo éste de su exclusiva confianza, sin perjuicio que el Consejo pueda delegar esta facultad en el Presidente y/o en el Director General de la Corporación.

ARTICULO 24 : El personal será contratado por el Director General de conformidad a las pautas fijadas por el Consejo Directivo.

ARTICULO 25 : Los nombramientos de personal interino y suplente, para períodos de hasta 60 días de duración, se decidirán conjuntamente por el Presidente del Consejo y el Director General. En los demás casos, el personal interino o suplente será nombrado por el Consejo Directivo. No podrá haber designaciones en tales calidades por un lapso superior a seis meses.

ARTICULO 26 : Si hubiere personas que prestaren sus servicios en base a honorarios, éstos les serán pagados de acuerdo a los términos del respectivo contrato, previa aprobación y visto bueno del Consejo Directivo.

## Título Segundo

De las Atribuciones y Deberes del Personal.

ARTICULO 27 : El Director General tendrá a su cargo la responsabilidad directa de la marcha de la Corporación de Asistencia Judicial; además de lo expresado en el Art. 12 de este Reglamento, le corresponderán las siguientes obligaciones:

- a. Hacer presente al Presidente del Consejo Directivo las necesidades del servicio en orden a posibilitar su mayor eficiencia y desarrollo;
- b. Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que establece este Reglamento o que se soliciten y cumplir y hacer cumplir, en el más breve plazo, las órdenes e instrucciones impartidas por el Consejo Directivo o por su Presidente;
- c. Señalar, en caso de dudas, las materias que corresponda atender a cada Sección, deslindando y coordinando las respectivas actividades;
- d. Poner oportunamente en conocimiento del Presidente del Consejo los estados bimensuales de ingresos que deberán enviarle los distintos Consultorios de la Corporación, los que deberán ser remitidos por el Director General al Ministerio de Justicia;
- e. Visitar los distintos consultorios de la Corporación en las oportunidades que estime conveniente. De lo observado en cada visita y de las medidas que en ella adoptare informará por escrito al Consejo Directivo.
- f. Atender las inscripciones de los postulantes al título de abogados y distribuirlos en los Consultorios Jurídicos de acuerdo a las necesidades que requiera el servicio;
- g. Requerir la colaboración de los abogados de turno en los asuntos que la Corporación lo precise;
- h. Disponer, de acuerdo al Reglamento, las normas de orden y régimen interno de la Corporación, manteniendo la armonía y disciplina del personal, sin perjuicio de las atribuciones que a este respecto corresponden al Director Jurídico, Director Administrativo y a los Abogados Jefes. En uso de estas atribuciones podrá imponer las medidas disciplinarias que procedan, dando oportuna cuenta al Consejo Directivo.

ARTICULO 28 : El Director Jurídico será el encargado de la Dirección

inmediata de toda la actividad del personal de abogados y postulantes de la Corporación, en sus aspectos técnico-jurídicos.

ARTICULO 29 : El Director Jurídico de la Corporación será de la exclusiva confianza del Consejo Directivo y designado por éste y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Deberá ser consultado previamente en toda decisión general de carácter técnico jurídico que tome el Director General;
- b. Subrogar al Director General en caso de ausencia o impedimento para el ejercicio de su cargo. Esta subrogación sólo podrá ser desempeñada por el Director Jurídico titular;
- c. Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que le solicite el Director General y hacer cumplir sus órdenes e instrucciones;
- d. Fiscalizar y controlar el desempeño de los abogados y postulantes de la Corporación, en sus aspectos técnico-jurídicos;
- e. Visitar todos los Consultorios dependientes de la Corporación para fiscalizar y controlar su labor técnica - jurídica, periódicamente, y en las oportunidades en que lo disponga el Director General, debiendo mantenerlo permanentemente informado sobre esta materia;
- f. Velar por el cumplimiento de la ética profesional de los abogados y postulantes de la Corporación;
- g. Revisar los informes de práctica profesional de los postulantes que emitan los abogados jefes respectivos, y proponer el informe y calificación final al Director General, quien resolverá en definitiva.

ARTICULO 30 : El Director Jurídico deberá cumplir jornada completa en la Corporación.

ARTICULO 31 : El Director Administrativo asesorará directamente al Director General de la Corporación en todas las labores de carácter económico y administrativas de la Corporación.

ARTICULO 32 : El Director Administrativo deberá ser Ingeniero Comercial o Contador Auditor, y será de la exclusiva confianza del Consejo Directivo, quien lo designará.

ARTICULO 33 : Serán atribuciones y deberes del Director Administrativo:

- a. Deberá ser consultado previamente en las decisiones de carácter económico-administrativo que tome el Director General;
- b. Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que le solicite el Director General, y hacer cumplir sus órdenes e instrucciones;
- c. Visitar todos los Consultorios dependientes de la Corporación para fiscalizar y controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, de control y de información, y velar por el buen mantenimiento de la dotación e infraestructura de los Consultorios Jurídicos; periódicamente y cuando lo disponga el Director General, debiendo mantenerlo permanentemente informado sobre esta materia;
- d. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal de la Corporación;
- e. Centralizar y racionalizar el manejo y control financiero y adecuar el uso de los recursos a las necesidades de la Corporación, acorde con las normas generales impartidas por el Ministerio de Justicia;
- f. Velar porque los libros de ingresos de causas y demás información estadística se mantenga al día, como asimismo por el oportuno despa-



- cho y clasificación de la correspondencia recibida y despachada;
- g. Deberá cumplir jornada completa en la Corporación.

ARTICULO 34 : Son atribuciones y obligaciones de los abogados jefes de sede:

- a. Coordinar, fiscalizar y controlar la labor del personal y postulantes de los Consultorios bajo su jurisdicción, manteniendo permanentemente informado sobre la materia al Director General;
- b. Velar por el despacho oportuno de la información estadística de los Consultorios a su cargo hacia la Sede Central de la Corporación.

ARTICULO 35 : Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. anterior, son además atribuciones y deberes de los abogados jefes de sede y también de los abogados jefes de Consultorio, las siguientes:

- a. Patrocinar bajo su firma los asuntos cuya defensa o dirección asuma la Corporación;
- b. Proponer al Director General las medidas a adoptar para el buen funcionamiento del Consultorio a su cargo;
- c. Proponer al Director General, dentro de la primera quincena de Marzo de cada año el horario de atención al público, el cual una vez aprobado será fijado en un lugar visible en el local del respectivo Consultorio;
- d. Llevar los libros necesarios para el buen funcionamiento del Consultorio a su cargo;
- e. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal y postulantes que de ellos dependan;
- f. Absolver las consultas que esas mismas personas soliciten, y darles

las indicaciones pertinentes;

g. Dirigir las sesiones de trabajo del Consultorio a su cargo.

A fin de que los postulantes realicen sus prácticas en la forma más beneficiosa posible para las personas que les han confiado sus asuntos, los abogados se reunirán cuando sea necesario, para ayudarles a buscar la mejor solución a sus casos;

h. Informar al Director Jurídico y al Director General de la Corporación la labor realizada por los candidatos a abogado, en la forma que se establece en el Reglamento sobre Práctica Forense;

i. Presentar bimensualmente al Director General los estados de ingresos y un informe de la labor realizada en los Consultorios a su cargo. El no cumplimiento de esta obligación así como el atraso en el envío de esta información, serán considerados faltas graves;

j. Cumplir con las obligaciones contractuales de trabajo y con las demás que les encomiende el Director General y/o el Director Jurídico;

k. Las demás obligaciones y atribuciones que indica el presente Reglamento.

ARTICULO 36 : Son atribuciones y obligaciones de los abogados auxiliares:

a. Las que señala el presente Reglamento, y en especial, prestar atención de los asuntos que les encomiende el Juez de Letras respectivo de acuerdo a lo señalado en el Art. 595 del Código Orgánico de Tribunales;

b. Anotar los asuntos de que se hagan cargo en el o los libros de ingreso que deben llevar, manteniéndolos al día;

- c. Realizar todas las tareas que, dentro de sus funciones, les señale el Director General, el Director Jurídico o el respectivo abogado jefe;
- d. Dar cuenta al respectivo abogado jefe del trabajo realizado, lo que se hará en formularios especiales que deberán indicar el N° de Ingreso en el Consultorio; el número del certificado de privilegio de pobreza; el número de rol de la causa en el Juzgado; la fecha de iniciación del asunto; el nombre de las partes; la naturaleza de la gestión, y estado del respectivo trámite;
- e. Enviar los demás informes y realizar oportunamente las diligencias que les encomienden las autoridades del servicio.

ARTICULO 37 : En las localidades correspondientes a Consultorios en que no hubieren abogados auxiliares, corresponderá todo lo anterior al respectivo abogado jefe.

ARTICULO 38 : El personal administrativo deberá cumplir las tareas de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Corporación, que le señale la Jefatura de la cual dependen.

ARTICULO 39 : El personal de servicio desarrollará las tareas propias de su cargo, que le señale la jefatura de la cual dependen.

ARTICULO 40 : La totalidad del personal de la Corporación deberá cumplir estrictamente sus obligaciones contractuales de trabajo y asistencia.

Título Tercero

De las Sanciones

ARTICULO 41 : En caso de mal comportamiento de un funcionario, el Consejo Directivo, previa investigación sumaria de conformidad con lo establecido en el Título Cuarto del Capítulo Tercero del presente reglamento, podrá sancionarlo según la gravedad de la falta, de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Amonestación verbal
- b) Censura por escrito
- c) Suspensión hasta por 15 días, sin goce de remuneraciones
- d) Suspensión hasta por 90 días, sin goce de remuneraciones; y
- e) Despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director General podrá amonestar y censurar por escrito a cualquier funcionario por falta que cometiere en el desempeño de sus funciones, o suspenderlo provisoriamente hasta por 15 días, dando cuenta de inmediato al Presidente del Consejo Directivo.

Título Cuarto

De las Investigaciones Sumarias

ARTICULO 42 : El presente título regirá la investigación de los hechos cometidos o que puedan cometer los empleados de la Corporación de Asistencia Judicial, y que puedan constituir alguna de las causales de terminación del contrato de trabajo, mencionadas en el Art. 14 del Decreto Ley N° 2.200 de 1978.

ARTICULO 43 : Conocido el hecho por el Consejo Directivo, deberá or-

denar una investigación sumaria con el objeto de comprobar la existencia del hecho y la participación y responsabilidad que en él le haya cabido al inculpado.

ARTICULO 44 : La investigación se encargará a un Consejero de la Corporación o a un empleado de mayor categoría jerárquica que la del inculpado. A su vez, el encargado designará un Secretario ad-hoc para que actúe como ministro de fé en la investigación.

ARTICULO 45 : La investigación no podrá durar más de 20 días, incluida la eventual formulación de cargos y su contestación por el inculpado. Este plazo se contará desde que se notifique al encargado su designación.

ARTICULO 46 : El procedimiento será breve y sumario, y comprenderá todas las actuaciones que el encargado estime necesarias, debiendo, en todo caso, oír al inculpado. De todas las actuaciones se dejará constancia escrita, firmada por el encargado, el Secretario ad-hoc y demás personas presentes.

ARTICULO 47 : Vencido el plazo indicado en el Art. 45 o agotadas las diligencias, en su caso, el encargado emitirá un informe dirigido al Consejo Directivo, que contendrá la relación de los hechos investigados, los fundamentos y las conclusiones a que se haya llegado, proponiéndose las medidas que sean del caso.

ARTICULO 48 : Conocido el informe del encargado, el Consejo Directivo podrá disponer las medidas que estime pertinentes, incluso el eventual despido del inculpado.

ARTICULO 49 : El presente título será obligatorio para todos los profesionales empleados y a honorarios, y postulantes de la Corporación. En consecuencia todos ellos deberán prestar la debida -

cooperación al encargado de una investigación.

El incumplimiento de esta obligación será considerado falta grave.

ARTICULO 50 : Las actuaciones de una investigación serán absolutamente reservadas, salvo decisión en contrario del Consejo Directivo.

#### Título Quinto

De los permisos, licencias y feriados.

ARTICULO 51 : Todo empleado tendrá derecho a los siguientes permisos, licencias y feriados:

- a. Por motivos de salud, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo y leyes especiales;
- b. Por motivos particulares, hasta por un mes sin goce de sueldo; excepcionalmente el Consejo Directivo podrá conceder este permiso por un lapso mayor, no superior a seis meses;
- c. Permiso de hasta 6 días hábiles en el año, con goce de sueldo, que concederá el Director General, cuando circunstancias especiales lo justifiquen; y
- d. Feriado anual de 15 días hábiles con goce de sueldo. En caso de suspensión de las actividades durante el mes de Febrero, por acuerdo del Consejo Directivo, dicho mes se considerará como feriado para todo el personal.

Título Sexto

De la Calificación del Personal

ARTICULO 52 : De conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 letra p) del DFL - 994 de 1981, en la primera quincena del mes de Diciembre de cada año, el Director General de la Corporación propondrá al Consejo Directivo la calificación individual de todos los empleados de la Corporación. Esta calificación se referirá a la apreciación de las cualidades del personal en orden a la labor desempeñada durante el año que expira.

ARTICULO 53 : La calificación definitiva la hará el Consejo Directivo, en la segunda quincena de Diciembre de cada año, con los antecedentes que proporcione el Director General. Este último será personalmente responsable de los antecedentes que proporcione al Consejo Directivo para la calificación del personal, pudiendo el Consejo aplicarle sanciones, si, manifiestamente tales antecedentes no guardaren relación alguna con las condiciones o aspectos sobre los que versan la calificación.

ARTICULO 54 : El Director General, el Director Jurídico y el Director Administrativo no serán calificados por medio de este procedimiento anual.

No obstante, en cualquier época el Consejo Directivo podrá pronunciarse sobre sus desempeños.

ARTICULO 55 : Para calificar los méritos del personal, se considerarán los siguientes factores:

A. CARACTERISTICAS PROFESIONALES

- a. Acuciosidad; b. Aptitud, c. Capacidad; d. Competencia; e. Conocimientos; f. Cooperación; g. Criterio; h. Dedicación; i. Desarrollo;
- j. Eficiencia; k. Iniciativa y Orden.

B. CARACTERISTICAS PERSONALES

- a. Asistencia; b. Comportamiento; c. Honradez; b. Obediencia;
- e. Presentación; f. Puntualidad; g. Responsabilidad.

C. NIVEL GENERAL

ARTICULO 56 : A cada uno de los factores señalados se le asignará una nota de calificación cuya suma determinará la calificación general. Las notas serán las siguientes:

Uno	:	Malo
Dos	:	Deficiente
Tres	:	Regular
Cuatro	:	Más que regular
Cinco	:	Bueno
Seis	:	Muy bueno
Siete	:	Sobresaliente

Habrán 4 listas de calificaciones que a continuación se refieren.

Para figurar en la Lista N° 1 se necesita un total de 18 puntos, como mínimo; para la Lista N° 2, 15 puntos, a lo menos; y para figurar en la lista N° 3, 12 puntos, a lo menos. Los que obtuvieren menos de 12 puntos como calificación digurarán en la Lista N° 4 y deberán abandonar la Corporación presentando la renuncia a sus cargos. Si trans-



currido el plazo de 15 días corridos, contados desde la fecha en que se les comunique la calificación, no hubieren presentado la renuncia, se declarará la vacancia del cargo, salvo lo dispuesto en el Art. 58 de este Reglamento.

Las personas que durante 2 años consecutivos figuren en Lista N° 3, deberán también abandonar el servicio en el mismo plazo y bajo el mismo apercibimiento.

ARTICULO 57 : Una vez que el Consejo Directivo haya hecho las calificaciones, éstas serán entregadas al Director General de la Corporación para que notifique a los interesados.

Si el funcionario estuviere conforme con ella, podrá firmarla en señal de aceptación y, si no lo estuviere, dentro del plazo de 10 días, contados desde su notificación, deberá formular sus observaciones por escrito, las que hará llegar al Director General.

ARTICULO 58 : El Consejo Directivo conocerá en la sesión que corresponda de los reclamos, y resolverá en definitiva, pudiendo oír al Director General y al afectado. Esta resolución del Consejo no será susceptible de recurso alguno.

ARTICULO 59 : La calificación determinará la ubicación del personal dentro de un escalafón de méritos durante el año respectivo, y será factor a considerar para los efectos de ascensos en las distintas plantas o niveles de personal.

ARTICULO 60 : Si dos o más personas obtuvieren cifras de calificación iguales, tendrá lugar preferente el más antiguo en el servicio.

ARTICULO 61 : El personal calificado en Lista 3 no podrá ascender dentro de las respectivas plantas.

CAPITULO CUARTO  
DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 62 : Desde que entre en vigor este Reglamento quedarán derogadas todas las disposiciones reglamentarias relativas a las materias propias del mismo o que sean contrarias o incompatibles con lo establecido en sus disposiciones.

ARTICULO 63 : El presente Reglamento empezará a regir con fecha 1° de Enero de 1985.

CAPITULO QUINTO

De la Reforma de este Reglamento.

ARTICULO 64 : El presente Reglamento podrá ser modificado por el Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del BIOBIO, en conformidad a lo señalado en el Art. 11 del Decreto con Fuerza de Ley N° 994 del Ministerio de Justicia de 16 de Julio de 1981 y publicado en el Diario Oficial de 21 de Septiembre del mismo año, que aprueba los Estatutos de la Corporación.

DANIEL CAMPOS STOWHAS  
Presidente

ENRIQUE STEFFENS CORREA  
Vicepresidente

HERNAN TRONCOSO LARRONDE  
Consejero

ROLANDO GUTIERREZ GONZALEZ  
Consejero

GUILLERMO FERNANDEZ STEVENSON  
Consejero - Secretario